

	MANUAL: MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS POR COMPETENCIAS LABORALES PROCESO: PROCESO DE MEJORA CONTINUA	Versión	8
		Fecha	29/04/2024
		Código	MC-M-01



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE REQUISITOS POR COMPETENCIAS LABORALES

FECHA	VERSION	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO			
09-08-2012	1	Versión original se adopta por resolución No. 253 de 2012			
23-05-2013	2	Cambio realizado por la Resolución 203 de 2013			
11/12/2014	3	Cambio realizado por la Resolución 413 de 2014			
04/08/2015	4	Cambio realizado por la Resolución 321 de 2015			
10/09/2015	5	Cambio realizado por Resoluciones 380 y 381 de 2015			
06/05/2022	6	Adición manual específico de funciones y requisitos por competencias según resoluciones 039 , 115 y 402 de 2022			
20/10/2023	7	Se modifica, adiciona y actualiza el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de la Procuraduría General de la Nación, realizado por la Resolución 419 de 2023			
29/04/2024	8	Se modifica el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público, realizado por la Resolución 127 de 2024.			
<table> <tr> <td> Elaboró: Andrea Paola Rodríguez Walteros Lucy Margarita Osorio Mastrodoménici Cargo: Servidoras Oficina de Selección y Carrera, Oficina de Planeación Fecha: Febrero 2024 </td><td> Revisó: Diana Carolina Enciso Upegui María José Campo Caparoso. Cargo: Jefes Oficina de Planeación y Oficina de Selección y Carrera Fecha: Febrero 2024 </td><td> Aprobó: Margarita Leonor Cabello Blanco Cargo: Procuradora General de la Nación Fecha: Abril 2024 </td></tr> </table>			Elaboró: Andrea Paola Rodríguez Walteros Lucy Margarita Osorio Mastrodoménici Cargo: Servidoras Oficina de Selección y Carrera, Oficina de Planeación Fecha: Febrero 2024	Revisó: Diana Carolina Enciso Upegui María José Campo Caparoso. Cargo: Jefes Oficina de Planeación y Oficina de Selección y Carrera Fecha: Febrero 2024	Aprobó: Margarita Leonor Cabello Blanco Cargo: Procuradora General de la Nación Fecha: Abril 2024
Elaboró: Andrea Paola Rodríguez Walteros Lucy Margarita Osorio Mastrodoménici Cargo: Servidoras Oficina de Selección y Carrera, Oficina de Planeación Fecha: Febrero 2024	Revisó: Diana Carolina Enciso Upegui María José Campo Caparoso. Cargo: Jefes Oficina de Planeación y Oficina de Selección y Carrera Fecha: Febrero 2024	Aprobó: Margarita Leonor Cabello Blanco Cargo: Procuradora General de la Nación Fecha: Abril 2024			

MISIÓN DE LA ENTIDAD

La Procuraduría General de la Nación representa a la sociedad ante el Estado, al vigilar la integridad y transparencia de la administración pública para la garantía de los derechos humanos y del ciudadano y la preservación del patrimonio público, y así mejorar el bienestar y la prosperidad de la ciudadanía.

VISIÓN DE LA ENTIDAD

Para 2030 la PGN se consolida como una entidad fortalecida, cercana al ciudadano y referente en materia de prevención en la vigilancia de la gestión pública, la garantía de los derechos y la defensa del patrimonio público de la Nación.

OBJETIVOS Y FUNCIONES GENERALES DE LA ENTIDAD

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

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

La función preventiva

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

La función de intervención

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

La función disciplinaria

La Procuraduría General de la Nación es la encargada de iniciar, adelantar y fallar las investigaciones que por faltas disciplinarias se adelanten contra los servidores públicos y contra los particulares que ejercen funciones públicas o manejan dineros del estado, de conformidad con lo establecido en el Código Único Disciplinario ó Ley 1952 de 2019, modificado por la Ley 2094 de 2021.

La Procuraduría General de la Nación a través de los procuradores delgados y judiciales tienen funciones de conciliación en los términos señalados por la Ley 2220 de 2022, o aquellas que la modifiquen o deroguen, promoviendo así la celebración de acuerdos de conciliación para solucionar todos los conflictos que puedan ser conocidos en las distintas jurisdicciones y no estén expresamente prohibidos por la ley. En todos los casos, los agentes del ministerio público deberán velar para que en los acuerdos conciliatorios protejan los principios de esta, especialmente los de salvaguarda y protección del patrimonio público, el interés general, los derechos ciertos e indiscutibles y la protección reforzada de la legalidad.

En los casos, los agentes conciliatorios protejan los intereses del patrimonio público, el respeto a la ley y la reforzada de la legalidad.



<https://www.procuraduria.gov.co/procuraduria/conozca-entidad/Pages/estructura.aspx>

ÍNDICE DE CONTENIDO

PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN	24
PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) - PROCURADURÍAS DELEGADAS DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN.....	28
PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) - SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN	32
PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) - PROCURADURÍAS DELEGADAS DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO	35
PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) - SALA DISCIPLINARIA ORDINARIA DE JUZGAMIENTO.....	38
PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) - SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR.....	41
PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS	45
PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN	48
PROCURADOR AUXILIAR (OPX-EB) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES	51
PROCURADOR AUXILIAR (OPX-EB) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....	54
DIRECTOR (ODI-EB) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....	57
DIRECTOR (ODI-EB) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO.....	60
DIRECTOR (ODI-EB) - DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN.....	63
SECRETARIO GENERAL (OSG-EB)	66
VEEDOR (OVE-EB)	69

PROCURADOR REGIONAL (OPR-ED) PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN	72
PROCURADOR REGIONAL (OPR-ED) PROCURADURÍAS REGIONALES DE JUZGAMIENTO	76
PROCURADOR DISTRITAL (OPI-EE) PROCURADURÍAS DISTRITALES DE INSTRUCCIÓN	80
PROCURADOR DISTRITAL (OPI-EE) – PROCURADURÍA DISTRITAL DE JUZGAMIENTO	84
PROCURADOR PROVINCIAL (OPP-EF) PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN	87
PROCURADOR PROVINCIAL (OPP-EF) PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE JUZGAMIENTO	90
SECRETARIO PRIVADO (1SP-25)	93
JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	96
JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE PLANEACIÓN	99
JEFE DE OFICINA (1JO-25) OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA	102
JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE CONTROL INTERNO	105
JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE PRENSA	108
JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA JURÍDICA	111
ASESOR (1AS-25) DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL	114
ASESOR (1AS-25) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL	132
ASESOR (1AS-24) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL	143
ASESOR (1AS-24) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL	161
ASESOR (1AS-24)	172
ASESOR (1AS-24) – PROCURADURÍAS DELEGADAS ANTE EL CONSEJO DE ESTADO	195
ASESOR (1AS-22)	198

ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN.....	220
ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN	223
ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍAS DELEGADAS REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN	226
ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA DELEGADA O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO	229
ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS.....	232
ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN	236
ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES	239
ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	242
ASESOR (1AS-22) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.....	245
ASESOR (1AS-21)	248
ASESOR (1AS-21)	266
ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN.....	276
ASESOR (1AS-21) PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN.....	279
ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN.....	282
ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍAS DELEGADAS REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO	285
ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS	288
ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN	291

ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	294
ASESOR (1AS-21) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	297
ASESOR (1AS-21) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	300
ASESOR (1AS-21) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	303
ASESOR (1AS-21) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	306
ASESOR (1AS-21) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	309
ASESOR (1AS-21) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	312
ASESOR (1AS-21) - SECRETARÍA GENERAL.....	315
ASESOR (1AS-21) - VEEDURÍA.....	318
ASESOR (1AS-21) - OFICINA DE CONTROL INTERNO	321
ASESOR (1AS-21) - OFICINA JURÍDICA	324
ASESOR (1AS-21) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	328
ASESOR (1AS-19)	331
ASESOR (1AS-19)	348
ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN.....	358
ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN	361
ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN.....	364
ASESOR (1AS-19) - SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN	368
ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO	371
ASESOR (1AS-19) - SALA DISCIPLINARIA ORDINARIA DE JUZGAMIENTO	374
ASESOR (1AS-19) - SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR.....	377

ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS	380
ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN	384
ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES	387
ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS	390
ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	393
ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	396
ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	399
ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	402
ASESOR (1AS-19) DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	405
ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	407
ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	410
ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	413
ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	416
ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	419
ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	422
ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	425
ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	428
ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN	431
ASESOR (1AS-19) - SECRETARÍA GENERAL	434
ASESOR (1AS-19) - SECRETARÍA GENERAL	437
ASESOR (1AS-19) - SECRETARÍA GENERAL	440
ASESOR (1AS-19) - VEEDURÍA	443

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	445
ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	448
ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	451
ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	454
ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	457
ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PLANEACIÓN	460
ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PLANEACIÓN	463
ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PLANEACIÓN	466
ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA	469
ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA	472
ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE CONTROL INTERNO	475
ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PRENSA.....	478
ASESOR (1AS-19) - OFICINA JURÍDICA	481
ASESOR (1AS-19) - OFICINA JURÍDICA	484
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA	487
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA	490
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA	493
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA	496
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA	499
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA	502
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	505

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	508
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	511
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	514
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA	517
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA	520
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA	523
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA	526
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA	529
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA.....	532
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD	535
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	538
ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN	541
JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIOPOLÍTICAS Y ASUNTOS SOCIOECONÓMICOS ..	544
JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN	547
JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA.....	550
JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	553
JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	556
JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN FINANCIERA.....	559
JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES	562
JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	565
JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	568

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD	571
TESORERO (2TE-21)	574
PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA RESTITUCIÓN DE TIERRAS	577
PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS AMBIENTALES, MINERO ENERGÉTICOS Y AGRARIOS	581
PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS CIVILES.....	585
PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO EN ASUNTOS PENALES	589
PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	594
PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA	598
PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA, LA FAMILIA Y LA MUJER	602
PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA RESTITUCIÓN DE TIERRAS	607
PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS AMBIENTALES, MINERO ENERGÉTICOS Y AGRARIOS	611
PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS CIVILES.....	615
PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO EN ASUNTOS PENALES	619
PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL	623
PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA	627
PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA, LA FAMILIA Y LA MUJER	631

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18).....	635
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN	657
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN.....	660
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN	663
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN..	666
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO.....	669
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR	672
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS	675
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN	679
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES	682
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....	685
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	687
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	690
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	693
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	696

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	699
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	702
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	705
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	708
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN	711
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - VEEDURÍA	714
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN	716
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN	719
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN	722
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN	725
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN	728
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA	731
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	734
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	737
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....	740
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	743
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL	746

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL.....	749
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL.....	752
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17).....	754
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN.....	776
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN.....	779
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN.....	782
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO.....	785
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS.....	788
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN.....	791
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES.....	794
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....	797
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....	800
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....	803
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....	806
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....	809

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	812
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	815
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	818
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	821
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	824
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	827
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	830
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	833
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN	836
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - SECRETARÍA GENERAL	839
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - SECRETARÍA GENERAL	842
COORDINADOR ADMINISTRATIVO (3CA-17) - SECRETARÍA GENERAL	845
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - VEEDURÍA	848
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	850
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	853
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	856

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	859
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	862
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN.....	865
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN.....	868
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN.....	871
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN.....	874
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA.....	877
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA.....	880
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE CONTROL INTERNO.....	883
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PRENSA.....	886
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PRENSA.....	889
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA JURÍDICA.....	892
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA JURÍDICA.....	895
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	898
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	901
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	904
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	907
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	910
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	913
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	916
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	919
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	922
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA.....	925

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA.....	928
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA.....	931
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA.....	934
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA.....	937
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD	940
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	943
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	946
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN.....	949
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL.....	952
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15).....	954
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN	976
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN.....	979
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN	982
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN .	985
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO	988
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR.....	991
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS.....	994

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN	997
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES.....	1000
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS.....	1002
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....	1004
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	1007
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	1010
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....	1013
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	1016
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....	1019
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	1022
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO	1025
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN	1028
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - SECRETARÍA GENERAL.....	1031
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - VEEDURÍA	1033
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	1035
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	1038

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA.....	1041
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE PRENSA.....	1043
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA JURÍDICA.....	1045
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA.....	1047
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1050
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN FINANCIERA.....	1053
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN DE REGISTRO, DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD	1056
PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO	1059
TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES - ÁREAS MISIONALES O DE APOYO.....	1061
TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....	1064
TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES - ÁREAS MISIONALES O DE APOYO.....	1067
TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-11) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES - ÁREAS MISIONALES	1070
TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-11) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD.....	1072
TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL	1074
TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....	1077
TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....	1080
TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....	1083
TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES.....	1086

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	1089
TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	1092
TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - SECRETARÍA GENERAL	1095
TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES	1098
TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15) - SECRETARÍA GENERAL	1101
TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD	1104
SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-13).....	1106
SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-12).....	1109
SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-11).....	1111
SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-10).....	1113
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-16)	1115
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-16) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL	1118
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14)	1121
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1123
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1129
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1131
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-13)	1133
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-13) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1135
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-12)	1137
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-12) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1139
TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-11)	1141

(4SU-11) JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	1143
SUSTANCIADOR (4SU-11)	1146
SUSTANCIADOR (4SU-10)	1149
SUSTANCIADOR (4SU-09)	1151
SUSTANCIADOR (4SU-08)	1153
SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-15).....	1155
SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-13).....	1158
SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-12).....	1160
SECRETARIO (5SE-11).....	1162
SECRETARIO (5SE-10).....	1164
SECRETARIO (5SE-09).....	1166
SECRETARIO (5SE-08).....	1168
CAJERO (5CA-13) - DIVISIÓN FINANCIERA.....	1170
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-10).....	1172
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-09).....	1174
AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-08).....	1176
OFICINISTA (5OF-06)	1178
AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-14) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD	1180
AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-13) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD	1183
AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-11) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD	1185
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (6AN-06) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1187
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (6AN-06) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD	1189
AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (6AN-04) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA	1191
CONDUCTOR (6CH-08).....	1193

CONDUCTOR (6CH-06).....	1195
CITADOR (6CI-04).....	1197
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-06)	1199
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-04)	1201
AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-03)	1203

COPIA NO CONTROLADA

PERFILES DE CARGO

PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN ¹
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional de abogado.

Con excepción del Procurador Delegado para la Vigilancia del Ejercicio Diligente y Eficiente de las Funciones Administrativas, hoy del Procurador Delegado para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública cuyo requisito es título de formación universitaria en disciplina académica 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; agronomía, veterinaria y afines dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar, y título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Quince (15) años de experiencia profesional o docente.

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las acciones preventivas y de control de gestión tendientes a promover la garantía de los derechos, la protección del patrimonio público y evitar la ocurrencia de hechos, actos u

¹ Procuradurías Delgadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Gestión y la Gobernanza Territorial; Asuntos Étnicos, Seguimiento al Acuerdo de Paz.

omisiones contrarios a la normatividad vigente, atribuibles a agentes del Estado o a particulares que ejerzan funciones públicas para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente; así como, prestar asesoría y apoyo al Procurador General.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución y la ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Ejercer la vigilancia superior, con fines preventivos y de control de gestión que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencia de la respectiva Procuraduría Delegada, según los procedimientos internos y la normatividad vigente.
3. Velar por el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales y de las decisiones judiciales y administrativas, de conformidad con las funciones asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
4. Velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones públicas y ejercer control sobre ellas, de conformidad con las funciones asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada y la normatividad aplicable.
5. Vigilar el cumplimiento de las políticas relacionadas con la descentralización administrativa y de ordenamiento territorial, el ejercicio de autonomía y de los derechos de las entidades territoriales y promover las actuaciones administrativas necesarias para el efecto, según las competencias asignadas.
6. Ejercer de manera selectiva control preventivo de la gestión administrativa y de la contratación estatal que adelantan los organismos y entidades públicas, cuando a ello haya lugar según las facultades de la respectiva Procuraduría Delegada.
7. Vigilar la gestión de las Procuradurías Distritales en lo relativo a las actividades preventivas y control de gestión, de acuerdo con el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
8. Ejercer vigilancia superior de las actuaciones judiciales, de la gestión y administración de bienes y recursos de la nación y velar porque se haga efectiva la responsabilidad patrimonial de los servidores, ex servidores públicos y particulares, que se realice una eficiente prestación de los servicios públicos y que se garantice la protección y defensa de los derechos humanos de los derechos del consumidor, de los usuarios, de las minorías, la infancia, la adolescencia, la familia, los trabajadores o pensionados, según las competencias de la respectiva Procuraduría Delegada.
9. Liderar procesos de socialización, formación y prevención dirigidos a la ciudadanía, las autoridades públicas y las procuradurías territoriales sobre temas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos del Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
10. Actuar en los procedimientos administrativos y ante las autoridades administrativas y de policía, cuando sea necesario para defender el orden jurídico el patrimonio público las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o de ambiente; así como, los derechos de las minorías étnicas, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias preventivas y de control de gestión asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
11. Velar por que se registre y se mantenga actualizada la información de las actuaciones adelantadas en los sistemas de información de la entidad.

12. Promover e impulsar que todo problema público que atente gravemente contra los derechos humanos se incluya en la agenda pública de los gobiernos a nivel nacional y territorial, que todos los actores participen y den cumplimiento a los planes, programas y proyectos, que se realice la correcta inversión de los recursos y se establezcan los controles y evaluaciones que correspondan, de conformidad con los lineamientos establecidos en el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.
13. Asesorar y apoyar al Procurador General, cuando éste lo determine, según las directrices institucionales.
14. Dirigir y tramitar las actividades disciplinarias que le sean asignadas por el Procurador General, según la normatividad vigente.
15. Proyectar para la aprobación del Procurador General, los conceptos que se le soliciten, en los casos previstos en la Constitución Política y la Ley.
16. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normatividad vigente.
17. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que le sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
18. Participar en la preparación y ejecución de los planes institucionales de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos, y presentar los informes de gestión solicitados.
19. Participar en la definición de políticas institucionales y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y su normatividad.
- Derecho Internacional Humanitario.
- 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.
- Estatuto Anticorrupción.
- Mecanismos de participación social y control ciudadano.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL A
NIVEL A

POR PERFIL DEL CARGO

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

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

OBSERVACIONES

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:

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

PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) - PROCURADURÍAS DELEGADAS DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN ²
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional de abogado.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Quince (15) años de experiencia profesional o docente

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y dirigir los trámites que realicen los servidores de su Despacho; 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 y la Ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Conocer de las actuaciones disciplinarias, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, contra los siguientes sujetos disciplinables:
 - a. Los servidores públicos que tengan rango equivalente o superior al de Secretario General de las entidades que formen parte de las ramas ejecutiva del orden nacional o legislativa, y de la Contraloría General de la República, la Defensoría del Pueblo, la Organización Electoral, el Banco de la República, la Auditoría General de la República, las comisiones de regulación y de otros organismos autónomos del orden nacional, salvo que la competencia esté asignada a otra dependencia de la Procuraduría. También conocerán de los procesos disciplinarios de los demás servidores públicos del orden nacional de igual o

² Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal y Fuerza Pública.

superior categoría a los mencionados, siempre que la competencia no esté asignada a otra autoridad disciplinaria, sin perjuicio del ejercicio del poder preferente.

- b. Los gerentes, directores y miembros de juntas directivas, o sus equivalentes, de los organismos descentralizados del nivel nacional.
 - c. Los Agentes Diplomáticos y Consulares, los Directores Generales del Ministerio de Hacienda, los Defensores Delegados, los Personeros Delegados de la Personería de Bogotá, D. C., los Gobernadores, los Contralores Departamentales, los alcaldes de capitales de departamento y los Distritales salvo el de Bogotá, D.C. La competencia frente a estos servidores públicos se ejercerá respecto de las faltas cometidas con anterioridad a la adquisición del cargo o durante su ejercicio, en este último caso, aunque hayan hecho dejación del cargo.
 - d. Los oficiales superiores de la Fuerza Pública.
 - e. El Director General de Inteligencia, los jefes de las direcciones del nivel central, de las oficinas asesoras dependientes de la delegada y de las seccionales o las que hagan sus veces.
 - f. Los directores y Jefes de Policía Judicial e Inteligencia de la Fuerza Pública y los jefes seccionales de Policía Judicial de la Fuerza Pública.
 - g. Los Magistrados del Tribunal Superior Militar y demás funcionarios de la misma jerarquía que cree la ley.
 - h. Los jueces de conocimiento de la justicia penal militar y auditores superiores y principales de guerra.
 - i. Los representantes legales, gerentes o su equivalente, revisores fiscales, miembros de las juntas directivas de las entidades privadas que desempeñen funciones públicas a nivel nacional.
 - j. Los integrantes de las juntas directivas de las Cámaras de Comercio que tengan doce miembros principales, y contra los notarios de primera categoría.
 - k. Los representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado y las personas naturales que manejen contribuciones fiscales o parafiscales del orden nacional.
 - l. Los particulares que ejerzan funciones públicas a nivel nacional.
2. Conocer de las actuaciones disciplinarias, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo en los procesos disciplinarios por infracciones al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario, en que incurra cualquier servidor público, incluidos los miembros de la fuerza pública, salvo aquellos que sean de competencia de las Salas Disciplinarias de Instrucción y Ordinaria de Juzgamiento.
3. Conocer de los recursos de reposición, apelación y queja, al igual que los impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia que se presenten en los procesos de conocimiento de las procuradurías competentes.
4. Conocer del grado de consulta del auto de suspensión provisional; así como, de sus prórrogas, proferidas por las procuradurías regionales y distritales de Bogotá D.C., en etapa de instrucción, excepto en las actuaciones contra servidores públicos de elección popular.
5. Conocer de los recursos de apelación, queja, impedimentos, recusaciones; así como, del grado de consulta de la suspensión provisional y sus prórrogas, adoptados en etapa de instrucción por el control interno disciplinario del orden departamental y nacional, en los eventos en que no puedan garantizar la segunda instancia.
6. Ejercer, de manera selectiva, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelante el control interno disciplinario, en etapa de instrucción, respecto de las cuales tenga competencia para ejercer el poder preferente.

7. Conocer y resolver los impedimentos y recusaciones contra los funcionarios de su dependencia.
8. Ejercer la competencia preferente para asumir el conocimiento de los procesos disciplinarios de competencia de las procuradurías regionales, distritales y provinciales, inclusive contra servidores de elección popular, previo concepto favorable del Comité Técnico de la función disciplinaria.
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 otras dependencias, según los procedimientos institucionales.
10. Participar en la definición de políticas institucionales, planes y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
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 para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Procesal y Probatorio.
- Estatuto anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.

Procuraduría Delegada para la Economía y Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

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 en 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 Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA) - SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA)
Ubicación del empleo:	SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional de abogado.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Quince (15) años de experiencia profesional o docente

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias de instrucción y dirigir los trámites que realicen los servidores de la Sala Disciplinaria de instrucción; 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 y la Ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Conocer de las actuaciones disciplinarias, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, contra los servidores públicos que disponga la Ley, inclusive los de elección popular.
3. Conocer de los recursos de reposición, apelación y queja, al igual que los impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia que se presenten en los procesos de conocimiento de las procuradurías delegadas de instrucción.
4. Conocer del grado de consulta del auto de suspensión provisional; así como, de sus prórrogas, proferidos por las procuradurías delegadas de instrucción, excepto en las actuaciones contra servidores públicos de elección popular.
5. Dirigir y tramitar las actividades disciplinarias que le sean asignadas por el Procurador General, según normatividad vigente.

6. 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 otras dependencias, según los procedimientos institucionales.
7. Participar en la definición de políticas institucionales, planes y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Penal, Administrativo, Procesal y Probatorio.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Conocimientos en área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) - PROCURADURÍAS DELEGADAS DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO ³
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional de abogado.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Quince (15) años de experiencia profesional o docente

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento y dirigir los trámites que realicen los servidores de su Despacho; 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 y la ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Conocer de la etapa de juzgamiento de los procesos adelantados por las procuradurías delegadas de instrucción de competencia de la dependencia.
3. Conocer de los recursos de reposición, apelación y queja, al igual que los impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia que se presenten en los procesos de conocimiento de las procuradurías competentes en etapa de juzgamiento.
4. Conocer de la doble conformidad contra los fallos sancionatorios proferidos en segunda instancia por las procuradurías competentes.
5. Conocer del grado de consulta del auto de suspensión provisional; así como, de sus prórrogas, proferidos por las procuradurías competentes en etapa de juzgamiento, excepto en los casos de servidores públicos de elección popular.

³ Procuradurías Delegadas Disciplinarias de Juzgamiento 1, 2, 3 y 4.

6. Conocer de los recursos de apelación, queja, impedimentos, recusaciones; así como, del grado de consulta de la suspensión provisional y sus prórrogas, adoptados en etapa de juzgamiento por el control interno disciplinario del orden departamental o nacional en los eventos en que no se pueda garantizar la segunda instancia.
7. Conocer de la doble conformidad contra los fallos sancionatorios proferidos en segunda instancia en ejercicio del control interno disciplinario, por las entidades del orden departamental o nacional.
8. Ejercer de manera selectiva, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelante el control interno disciplinario, en etapa de juzgamiento, respecto de las cuales tenga competencia para ejercer el poder preferente.
9. Conocer y resolver los impedimentos y recusaciones de los funcionarios de su dependencia.
10. Ejercer la competencia preferente para asumir el conocimiento de los procesos disciplinarios de competencia de los procuradurías regionales, distritales y provinciales, inclusive contra servidores de elección popular, previo concepto favorable del Comité Técnico de la función disciplinaria.
11. 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 otras dependencias, según los procedimientos institucionales.
12. Participar en la definición de políticas institucionales, planes y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Penal, Administrativo, Probatorio y Procesal.
- Derechos Humanos.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y 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 Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA) – SALA DISCIPLINARIA ORDINARIA DE JUZGAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA)
Ubicación del empleo:	SALA DISCIPLINARIA ORDINARIA DE JUZGAMIENTO
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional de abogado.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Quince (15) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y dirigir los trámites que realicen los servidores de la Sala Disciplinaria Ordinaria de Juzgamiento; 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 y la Ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Conocer del juzgamiento de los procesos disciplinarios contra los servidores públicos cuya instrucción esté a cargo de la Sala Disciplinaria de Instrucción o del Viceprocurador, excepto en las actuaciones contra servidores públicos de elección popular.
3. Conocer de los recursos de apelación y de queja, al igual que de los impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia que se presenten en los procesos de conocimiento de las procuradurías delegadas de juzgamiento, excepto en las actuaciones contra servidores públicos de elección popular.
4. Conocer de la doble conformidad contra los fallos sancionatorios proferidos por las procuradurías delegadas de juzgamiento, excepto en las actuaciones contra servidores públicos de elección popular.
5. Conocer del grado de consulta del auto de suspensión provisional; así como, de sus prórrogas proferidas por las procuradurías delegadas de juzgamiento, excepto en las actuaciones contra servidores públicos de elección popular.

6. Conocer y resolver los impedimentos y recusaciones de los funcionarios adscritos a su Despacho.
7. 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 otras dependencias, según los procedimientos institucionales.
8. Participar en la definición de políticas institucionales, planes y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Probatorio y Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA) - SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR DELEGADO (0PD-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: Si

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, de conformidad con lo previsto en las facultades internas asignadas, la Constitución Política y la ley.

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. Dirigir y tramitar las actividades disciplinarias que le sean asignadas por el Procurador General, según normatividad vigente.
7. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normatividad vigente.
8. 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.
9. Participar en la definición de políticas institucionales, planes y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la dependencia.
10. 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. Liderar la realización de informes, reportes, estadísticas y demás tareas relativas a la gestión, calidad y control interno que correspondan a los procedimientos internos de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Penal, Procesal y Probatorio.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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, Sistema de 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:

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

PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS ⁴
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional de abogado.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Quince (15) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

No aplican equivalencias para las Procuradurías Delegadas Mixtas que cumplan funciones de intervención.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actuaciones que correspondan a los ejes misionales preventivos y de control de gestión, intervención y/o disciplinarios; así como, prestar asesoría y apoyo al Procurador General, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la ley y las facultades asignadas.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución y la Ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Ejercer la vigilancia superior, con fines preventivos y de control de gestión y de intervención que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencia de la respectiva Procuraduría Delegada, según los procedimientos internos y la normatividad vigente.
3. Adelantar actuaciones preventivas, de control de gestión y de intervención ante las autoridades cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o de

⁴ Defensa de los DDHH, Restitución de Tierras, Ambientales, Minero Energéticos y Agrarios; Asuntos Civiles, Ministerio Público en Asuntos Penales, Conciliación Administrativa, Asuntos del Trabajo y Seguridad Social; 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; Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional; Moralidad y Transparencia Pública.

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

4. Intervenir en acciones constitucionales, de acuerdo con los temas de su competencia, según el área de trabajo y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Adelantar las actuaciones disciplinarias de instrucción o juzgamiento a que haya lugar, y dirigir los trámites que realice los funcionarios de su Procuraduría Delegada. Además de conocer del grado de consulta de la suspensión provisional y prórrogas, recursos, impedimentos, recusaciones de competencia de la Procuraduría Delegada.
6. Dirigir, coordinar y vigilar el trámite de las audiencias de conciliación extrajudicial asignadas a la dependencia a cargo o a los procuradores judiciales cuando aplique, de acuerdo con los procedimientos internos y la normatividad vigente.
7. Dirigir los centros de conciliación extrajudicial de la Procuraduría General de la Nación cuando aplique y velar porque los trámites administrativos y conciliatorios se realicen en el marco de la normatividad vigente.
8. Proyectar para la aprobación del Procurador General, los conceptos que deba emitir en los casos previstos en la Ley y los demás que se le soliciten, según los fines institucionales.
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 otras dependencias, según los procedimientos institucionales.
10. Participar en la definición de políticas institucionales, planes y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
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 para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Sistema General de Regalías.
- Empleo público.
- Legislación de servicios públicos.

- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Legislación en seguridad social.
- Presupuesto público.
- Patrimonio público y bienes de interés cultural.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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 A
ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL A

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DELEGADO (OPD-EA)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN ⁵
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional de abogado.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Quince (15) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

No aplican.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución y la Ley para los cargos de Procuradores Delegados según las facultades otorgadas por el Procurador General.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos judiciales en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
3. Intervenir en el trámite especial de tutela ante cualquier autoridad judicial, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente de conformidad con lo previsto en la Constitución y la Ley.

⁵ Casación Penal, Investigación y Juzgamiento Penal, y Consejo de Estado.

4. Intervenir en acciones constitucionales, de acuerdo con los temas de su competencia, según el área de trabajo y de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Intervenir como Ministerio Público en las actuaciones y ante las autoridades administrativas y de policía, cuando sea necesario para defender el orden jurídico el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o de ambiente; así como, los derechos de las minorías étnicas, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
6. Intervenir directamente como Ministerio Público en los procesos disciplinarios que adelante el Consejo Superior de la Judicatura contra servidores de la rama judicial cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales; así como, los disciplinarios que sean adelantados por el Congreso de la República, cuando estas competencias sean asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada por el Procurador General de la Nación.
7. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación judicial, cuando sea procedente, según las competencias de la Procuraduría Delegada, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la Ley.
8. Dirigir, coordinar, vigilar y evaluar la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de los procuradores judiciales que se le asignen, de acuerdo con las funciones establecidas para los Procuradores Delegados con funciones de coordinación de la intervención judicial y los asuntos preventivos.
9. Presentar conceptos, rendir conceptos, actuar en diligencias, con sustento jurídico, teniendo en cuenta el análisis detallado del caso concreto, la normatividad aplicable, el material probatorio, la jurisprudencia vigente y demás elementos pertinentes para garantizar una intervención eficaz.
10. Coordinar el seguimiento a los asuntos y procesos a cargo de su dependencia, con el fin de garantizar la intervención oportuna de la Procuraduría Delegada, cuando haya lugar, según los procedimientos internos.
11. Velar porque los procesos judiciales se realicen de acuerdo con el marco legal vigente y denunciar los hechos que puedan dar a faltas disciplinarias por parte de los operadores judiciales ante autoridad competente, de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Proyectar, para la aprobación del Procurador General, los conceptos que deba emitir en los casos previstos en la Constitución Política y los demás que se le soliciten, según los fines institucionales.
13. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que sean solicitados por otras dependencias, según los procedimientos institucionales.
14. Participar en la definición de políticas institucionales, planes y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Delegada.
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 acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:
Específicos

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Civil, Probatorio, Disciplinario, Laboral, Tributario, Cambiario, Agrario, Electoral, Minero, Público y Administrativo.
- Conciliación y mecanismos alternos de solución de conflictos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Legislación sobre casación.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Planeación estratégica.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Proyectar para consideración del Procurador General, los conceptos y documentos que éste deba suscribir en cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política y la Ley.
3. Supervigilar y promover el cumplimiento de las disposiciones que regulan el Derecho de petición.
4. Absolver las consultas que formulen los servidores de la Procuraduría General, el Defensor del Pueblo y los Personeros, en relación con el cumplimiento de las funciones del Ministerio Público distintas de las de carácter disciplinario.
5. 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 otras dependencias, según los procedimientos institucionales.

6. Participar en la definición de políticas institucionales, planes y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
7. Preparar la intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la dependencia.
8. Asumir la representación judicial del Procurador General en los procesos de tutela que contra él se adelanten, en los casos en que éste se lo delegue.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal y Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Legislación laboral y de familia.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Jurisprudencia de las cortes.
- Derecho de petición.
- Estatuto Anticorrupción.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL A
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A

• IMPACTO E INFLUENCIA	NIVEL A
• TOMA DE DECISIONES	NIVEL A
• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	NIVEL A
• LIDERAZGO	NIVEL A

OBSERVACIONES

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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar para la firma del Procurador General las actuaciones disciplinarias, las consultas en materia disciplinaria y ejercer funciones de apoyo y asesoría al Procurador General, de conformidad con la normatividad aplicable y los procedimientos internos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Proyectar para consideración del Procurador General, las decisiones de fondo, revocatoria directa que éste deba proferir en los procesos disciplinarios de su competencia o en desarrollo de lo dispuesto en la ley, cuando se trate de la revocatoria de actos disciplinarios.
3. Proferir las decisiones en los procesos disciplinarios de competencia del Procurador General; así como, remitir por competencia los asuntos que no sean de conocimiento del despacho, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Absolver las consultas que en materia disciplinaria formulen los funcionarios de la Procuraduría, los personeros y los organismos de control disciplinario interno.
5. Emitir conceptos unificados en materia disciplinaria, cuando a ello hubiere lugar, con el fin de orientar el cumplimiento de las funciones de esta naturaleza por parte de las diferentes dependencias de la Procuraduría General, las personerías y los organismos de control disciplinario interno.

6. 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 otras dependencias, según los procedimientos institucionales.
7. Participar en la definición de políticas institucionales, planes y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con el objeto de la Procuraduría Auxiliar.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Probatorio, Administrativo, Procesal.
- Derechos Humanos.
- Contratación estatal.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

COPIA NO CONTROLADA

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Dirigir coordinar y vigilar las actividades de práctica de pruebas técnico-científicas que se requieran en el trámite de procesos disciplinarios, preventivos y de apoyo de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le asigne el Procurador General, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo. El juzgamiento será de competencia de las procuradurías delegadas para el juzgamiento disciplinario.
4. Realizar, de manera exclusiva, los actos de investigación complejos autorizados previamente por el Procurador General de la Nación.

5. Prestar la asesoría y la colaboración técnico-científica que requieran las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público.
6. Rendir al Procurador General informes periódicos sobre el estado de las diferentes investigaciones y presentar reportes inmediatos cuando la gravedad de los hechos investigados lo exija.
7. Coordinar las diferentes seccionales cuando éstas sean creadas por el Procurador General.
8. Ejercer funciones de policía judicial y participar, previa designación del Procurador General, en comisiones para adelantar investigaciones de manera conjunta con la Fiscalía General de la Nación, con funcionarios judiciales, la Contraloría General de la República y demás servidores públicos que cumplan funciones de policía judicial.
9. Participar en la definición de políticas institucionales, planes y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
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 acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Probatorio, Administrativo, Contractual y Disciplinario.
- Marco jurídico funciones de Policía Judicial.
- Planeación estratégica.
- Gerencia pública.
- Gestión de proyectos.
- Finanzas públicas.
- Contratación estatal.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

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

DIRECTOR (ODI-EB) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento ciencia política, relaciones internacionales; psicología; sociología, trabajo social y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; otras ingenierías; filosofía, teología y afines, antropología, matemáticas, estadística y afines o títulos profesionales en educación o de licenciaturas.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Asesorar al Procurador General de la Nación en la formulación de políticas académicas y los criterios generales que deben regir la labor de investigación y capacitación, de acuerdo con los fines institucionales.
3. Dirigir, organizar y controlar las actividades de investigación y capacitación que desarrolle el Instituto, según los fines institucionales.
4. Organizar los eventos y programas de formación para usuarios internos y externos en temas que sean del interés para el Ministerio Público, promoviendo el conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los servidores de éste.
5. Expedir el reglamento interno del Instituto previa aprobación del Procurador General, según los procedimientos internos y distribuir entre las distintas dependencias que conforman el

Instituto, las funciones otorgadas al mismo por la ley, cuando no estén asignadas expresamente.

6. Suscribir conjuntamente con el Jefe de la División de Capacitación los diplomas, certificados y constancias que deben expedirse con ocasión del desarrollo de las actividades académicas del Instituto, que cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos internos.
7. Registrar ante la Dirección Nacional de Derecho de Autor las obras de propiedad del Instituto, siguiendo los requisitos establecidos para el efecto.
8. Velar por la adecuada utilización de los recursos técnicos, físicos y financieros del Instituto, de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Suscribir los contratos y ordenar los pagos y gastos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus funciones y para la sostenibilidad del mismo, de acuerdo con las normas aplicables y los recursos requeridos para el cumplimiento de los fines institucionales.
10. Organizar el sistema de control interno de gestión del Instituto, promoviendo acciones de autocontrol, fortalecimiento y mejoramiento continuo.
11. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normatividad vigente.
12. Atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes, por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias y rendir los informes de su gestión que le sean solicitados por el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales.
13. Participar en la definición de políticas institucionales, planes y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General; apoyar la preparación o intervención frente a proyectos de ley que tengan relación con los temas de su competencia.
14. Prestar asistencia a las áreas de apoyo para el desarrollo de los proyectos especiales y coordinar proyectos de formación tendientes a fortalecer los conocimientos del personal designado mediante concurso, según los procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional.
- Planeación estratégica
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Presupuesto público.
- Gerencia pública.
- Gestión del talento humano.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.

- Atención al usuario.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

DIRECTOR (0DI-EB) – DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: DIRECTOR (0DI-EB)
Ubicación del empleo: DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN
Nivel jerárquico: DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato: Viceprocurador General
Personal a cargo: Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIOS

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de ciencia política, relaciones internacionales; psicología; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; ingeniería eléctrica y afines; matemáticas, estadística 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

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar e implementar las metodologías y modelos de analítica de datos y toma de decisiones en tiempo real, que soporten la ejecución y resultados de los procesos estratégicos y misionales de la entidad, a través del procesamiento, transformación y producción de información.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones Esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Gestionar la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Diseñar e implementar el modelo de producción y transformación de información.
4. Diseñar, implementar y mantener actualizado el modelo lógico de analítica de datos de la Procuraduría General de la Nación.

5. Diseñar estrategias de analítica y suministrar la información que se requiera para el desarrollo de las funciones de la Procuraduría General de la Nación.
6. Diseñar la política y lineamientos estratégicos respecto de estándares, marco normativo y mejores prácticas en materia gobierno de transparencia y datos abiertos de la Procuraduría General de la Nación.
7. Administrar funcionalmente los sistemas de información misionales definidos por la Procuraduría General de la Nación.
8. 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.
9. Brindar acompañamiento a las áreas misionales para el diseño del modelo de generación y reporte de información.
10. Validar la calidad, consistencia y homogeneidad de la información reportada, recibida o capturada por la entidad.
11. Realizar el análisis y generar reportes sobre el ejercicio de las competencias de acción preventiva, disciplinarias y de intervención judicial de la Procuraduría General de la Nación.
12. Suministrar la información requerida para atender los requerimientos internos y externos con relación a los reportes de información.
13. Identificar las necesidades de intercambio de información con organismos externos que faciliten el ejercicio de funciones de la Procuraduría General de la Nación.
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

- Diseño e implementación de tableros de control, informes estratégicos y modelos de analítica de datos.
- Diseño, desarrollo e implementación de proyectos con componentes tecnológicos.
- Diseño e implementación de mecanismos y modelos de intercambio de información a través de herramientas de interoperabilidad.
- Tendencias y buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC enfocadas a la transformación y producción de información.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Herramientas de análisis y producción de información.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

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

SECRETARIO GENERAL (0SG-EB)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO GENERAL (0SG-EB)
Ubicación del empleo:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en ciencia política, relaciones internacionales; administración; economía; contaduría pública; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines y otras ingenierías.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Gestionar la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la Secretaría General de acuerdo con los procedimientos y políticas de la entidad.
4. Dirigir los planes, programas y proyectos de administración y desarrollo del talento humano en cumplimiento de la normatividad vigente y con el fin de garantizar un ambiente laboral adecuado.

5. Expedir y autenticar las copias de los documentos que reposen en la Procuraduría General de la Nación.
6. Dirigir y coordinar las actividades tendientes a prestar el soporte administrativo, humano y financiero que requiera la entidad para el cumplimiento de los fines institucionales.
7. Ejercer la ordenación del gasto y coordinar el ejercicio de la misma cuando el Procurador delegue dicha función en otros servidores de la entidad.
8. Celebrar contratos y convenios en representación de la entidad, de acuerdo con la delegación que se le confiera y verificar su ejecución de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Dar posesión a los servidores de los niveles directivo, asesor y ejecutivo, salvo al Viceprocurador General, a los procuradores delegados, los procuradores auxiliares y los directores.
10. Reconocer a los servidores de la entidad vacaciones, licencias, comisiones de servicio y permisos para adelantar estudios cuando superen las dos horas diarias hábiles de trabajo, previo visto bueno del jefe inmediato.
11. Reconocer las prestaciones sociales, viáticos y gastos de viaje a los servidores de la entidad y autorizar los desplazamientos que deban realizar los servidores públicos en cumplimiento de las comisiones de servicio ordenadas por el funcionario competente.
12. Tramitar los permisos del Procurador General, de acuerdo con la reglamentación pertinente.
13. Reportar a la Comisión de Carrera de la entidad los trámites relativos a nombramientos de listas de elegibles, de acuerdo con las reglas de la convocatoria y la reglamentación aplicable.
14. Dirigir, orientar y resolver sobre la atención y respuesta de las consultas y derechos de petición que formulen los servidores de la entidad y usuarios externos, respecto de la gestión y desarrollo del talento humano, asuntos administrativos y financieros, según los procedimientos internos de la entidad y gestionar las acciones pertinentes para la adopción de decisiones por parte del Procurador General en estas materias.
15. Vigilar el cumplimiento de las funciones a cargo de las divisiones y grupos de trabajo de la Secretaría General, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Administrativo
- Planeación estratégica.
- Contratación estatal.
- Gerencia y gestión pública.
- Gestión del talento humano.
- Presupuesto público.
- Formulación y evaluación de proyectos.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.

- Atención al usuario.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL B
NIVEL B

POR PERFIL DEL CARGO

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

NIVEL A
NIVEL A
NIVEL A
NIVEL A
NIVEL A

OBSERVACIONES

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:

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

VEEDOR (0VE-EB)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: VEEDOR (0VE-EB)
Ubicación del empleo: VEEDURÍA
Nivel jerárquico: DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato: Procurador General de la Nación
Personal a cargo: Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado relacionado con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conocer y dirigir las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción que se adelanten contra los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Gestionar la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Dirigir la definición e implementación de políticas y mecanismos que faciliten el desarrollo de los procesos disciplinarios adelantados contra los sujetos disciplinables de la entidad en concordancia con las normas vigentes.
4. Conocer las actuaciones disciplinarias que se adelanten contra los servidores de la entidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Conocer de los recursos de reposición, cuando se presenten en procesos contra servidores públicos de la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Asesorar al Procurador General de la Nación en la definición de la política referida al seguimiento y evaluación de la conducta ética, la integridad y la prestación del servicio de los funcionarios de la entidad.
7. Atender las consultas y peticiones de información relativos a temas de competencia de la dependencia, en los términos establecidos.

8. Diseñar planes, programas y proyectos tendientes a prevenir la comisión de faltas disciplinarias, de acuerdo con las competencias del cargo asignadas a la Veeduría.
9. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y políticas de la entidad.
10. Integrar las diferentes comisiones o comités que se le asignen por disposición del procurador o por las normas vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Procesal, Probatorio, Administrativo y Penal.
- Defensa jurídica.
- Contratación estatal.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Gerencia pública.
- Planeación estratégica.

Comunes

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

PROCURADOR REGIONAL (OPR-ED) PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo; acciones de intervención, preventivas y de control de gestión de su competencia, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales, con el fin de cumplir con las funciones institucionales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Conocer de las actuaciones disciplinarias, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, contra los siguientes sujetos disciplinables:
 - a. Los servidores públicos que tengan rango inferior al de Secretario General de las entidades que formen parte de las ramas ejecutiva del orden nacional, legislativa, de la Contraloría General de la República, la Defensoría del Pueblo, la Auditoría General de la República, la Organización Electoral, del Banco de la República, las comisiones de regulación y de otros organismos autónomos del orden nacional.
 - b. Los funcionarios que conforman los órganos de dirección y administración de las áreas metropolitanas en ejercicio de sus funciones; así como, de las regiones administrativas y de planificación y de las Regiones y Provincias señaladas en la Constitución Política.

- c. Los diputados, concejales de las capitales de departamento. contralores departamentales y contralores municipales de capital de departamento. defensores regionales, rectores, directores o gerentes de organismos descentralizados del orden departamental y miembros de sus juntas o consejos directivos, y contra servidores públicos del orden departamental.
 - d. Los oficiales subalternos de la Fuerza Pública, salvo por las conductas constitutivas de infracciones al Derecho Internacional de los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario. cuyo conocimiento esté atribuido a las procuradurías delegadas.
 - e. Los representantes legales, gerentes o su equivalente, revisores fiscales, miembros de las juntas directivas de las entidades privadas que desempeñen funciones públicas a nivel departamental.
 - f. Los integrantes de las juntas directivas de las Cámaras de Comercio cuyas juntas directivas tengan de nueve a once miembros principales y los notarios de segunda categoría.
 - g. Los representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado y las personas naturales que administran contribuciones fiscales o parafiscales del orden departamental.
 - h. Los curadores urbanos de áreas metropolitanas, asociaciones de municipios y de capitales de departamento.
 - i. Los particulares que desempeñen función pública a nivel departamental.
3. Conocer de las actuaciones disciplinarias, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, de los procesos disciplinarios cuya competencia corresponda a las procuradurías provinciales y distritales, en las circunscripciones territoriales en donde éstas no existan, salvo que la competencia esté asignada a otra dependencia de la Procuraduría.
 4. Conocer de los recursos de apelación y de queja. al igual que de los impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia que se presenten en los procesos de conocimiento de los procuradurías provinciales y distritales, en etapa de instrucción.
 5. Conocer del grado de consulta del auto de suspensión provisional; así como, de sus prórrogas, proferidas por las procuradurías provinciales y distritales, en etapa de instrucción excepto en las actuaciones contra servidores públicos de elección popular.
 6. Conocer de los recursos de apelación, queja, impedimentos, recusaciones; así como, del grado de consulta de la suspensión provisional y sus prórrogas proferidos en etapa de instrucción por el control interno disciplinario del orden municipal y por las personerías municipales o distritales, en los eventos en que no se pueda garantizar la segunda instancia.
 7. Adelantar actuaciones disciplinarias de competencia de los procuradores delegados, hasta antes de la apertura de la investigación. De la iniciación de estas investigaciones se dará aviso al procurador delegado competente, a más tardar el día siguiente hábil, para que, si lo estima conveniente, asuma directamente su conocimiento.
 8. Ejercer, de manera selectiva, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelante el control interno disciplinario, en etapa de instrucción respecto de las cuales tenga competencia para ejercer el poder preferente.
 9. Conocer y resolver los impedimentos y recusaciones contra los funcionarios de su dependencia.
 10. Autorizar los permisos a los procuradores provinciales y distritales de instrucción.
 11. Dirimir los conflictos de competencia que se susciten entre los personeros y los procuradores provinciales, en etapa de instrucción.
 12. Ejercer, de manera selectiva, control preventivo de la gestión administrativa y de la contratación estatal que adelanten los organismos y entidades públicas.
 13. Intervenir ante las autoridades, cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público o las garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente; así como, los derechos de las minorías étnicas.

14. Velar por la eficiente prestación de los servicios públicos.
15. Velar por la defensa de los derechos del consumidor y usuarios de los servicios públicos domiciliarios.
16. Llevar un registro actualizado de las sentencias proferidas contra las entidades públicas del orden territorial, mediante las cuales se les condene al pago o la devolución de una cantidad líquida de dinero; así como, de los acuerdos conciliatorios celebrados por éstas, y exigir a los servidores públicos la inclusión de las partidas correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo y en la Ley Orgánica del Presupuesto.
17. Intervenir ocasionalmente como Ministerio Público ante las autoridades judiciales competentes, en los asuntos de conocimiento de los procuradores judiciales, en los lugares donde éstos no existan o no puedan actuar, previa comunicación al Procurador Delegado correspondiente, salvo disposición en contrario del Procurador General de la Nación.
18. Interponer las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, de nulidad y las demás que resulten conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente o el patrimonio público, salvo disposición en contrario del Procurador General de la Nación.
19. Conocer y resolver los impedimentos manifestados por los servidores públicos que desempeñen funciones dentro de su circunscripción territorial y carezcan de superior jerárquico; así como, las recusaciones que contra ellos se formulen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
20. Conocer y resolver los impedimentos y recusaciones contra los funcionarios de su dependencia, los personeros y los procuradores provinciales y distritales, en casos distintos a las que se presenten en ejercicio de la función disciplinaria.
21. Dar posesión a los servidores de la entidad del nivel territorial en los empleos de los niveles profesional, técnico administrativo y operativo.
22. Revocar de oficio o a solicitud de parte sus propios actos, cuando sea procedente de conformidad con la ley.
23. Participar en la definición de planes y proyectos institucionales relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
24. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
25. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Procesal.
- Administración pública.
- Planeación estratégica.
- Gerencia pública.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Economía y hacienda pública.

- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Sistema General de Regalías.
- Vigilancia administrativa.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

PROCURADOR REGIONAL (0PR-ED) PROCURADURÍAS REGIONALES DE JUZGAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR REGIONAL (0PR-ED)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA REGIONAL DE JUZGAMIENTO
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIOS

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conocer de las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento de los procesos adelantados por las procuradurías regionales; las acciones de intervención, preventivas y de control de gestión, de acuerdo con las disposiciones de la Constitución y la Ley, con el fin de cumplir con las funciones institucionales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones Esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Conocer de la etapa de juzgamiento de los procesos adelantados por las procuradurías regionales de instrucción.
3. Conocer de los recursos de apelación y de queja, al igual que de los impedimentos, recusaciones y conflictos de competencia que se presenten en los procesos de conocimiento de los procuradurías provinciales y distritales, en etapa de juzgamiento, excepto en los casos de servidores públicos de elección popular.
4. Conocer del grado de consulta del auto de suspensión provisional; así como, de sus prórrogas, proferidas por los procuradores provinciales y distritales, en etapa de juzgamiento, excepto en los casos de servidores públicos de elección popular.
5. Conocer de los recursos de apelación, queja, impedimentos, recusaciones; así como, del grado de consulta de la suspensión provisional y sus prórrogas, proferidos en etapa de juzgamiento

por el control interno del orden municipal y personerías municipales y distritales, en los eventos en que no se pueda garantizar la segunda instancia.

6. Conocer de la doble conformidad contra los fallos sancionatorios proferidos en segunda instancia en ejercicio del control interno disciplinario por las entidades del orden municipal y de las personerías municipales y distritales.
7. Conocer del juzgamiento de los procesos disciplinarios de competencia del control interno disciplinario del orden departamental, en los eventos en que no se pueda garantizar la separación de la instrucción y el juzgamiento.
8. Ejercer, de manera selectiva, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelante el control interno disciplinario, en etapa de juzgamiento, respecto de las cuales tenga competencia para ejercer el poder preferente.
9. Autorizar permisos a los procuradores provinciales y distritales de juzgamiento.
10. Dirimir los conflictos de competencia que se susciten entre los personeros y los procuradores provinciales, en etapa de juzgamiento.
11. Ejercer, de manera selectiva, control preventivo de la gestión administrativa y de la contratación estatal que adelanten los organismos y entidades públicas.
12. Intervenir ante las autoridades, cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público o las garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente; así como, los derechos de las minorías étnicas.
13. Velar por la eficiente prestación de los servicios públicos.
14. Velar por la defensa de los derechos del consumidor y usuarios de los servicios públicos domiciliarios.
15. Llevar un registro actualizado de las sentencias proferidas contra las entidades públicas del orden territorial, mediante las cuales se les condene al pago o la devolución de una cantidad líquida de dinero; así como, de los acuerdos conciliatorios celebrados por éstas, y exigir a los servidores públicos la inclusión de las partidas correspondientes, de conformidad con lo dispuesto en el Código Contencioso Administrativo y en la Ley Orgánica del Presupuesto.
16. Intervenir ocasionalmente como Ministerio Público ante las autoridades judiciales competentes, en los asuntos de conocimiento de los procuradores judiciales, en los lugares donde éstos no existan o no puedan actuar, previa comunicación al Procurador Delegado correspondiente, salvo disposición en contrario del Procurador General de la Nación.
17. Interponer las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, de nulidad y las demás que resulten conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente o el patrimonio público, salvo disposición en contrario del Procurador General de la Nación.
18. Conocer y resolver los impedimentos manifestados por los servidores públicos que desempeñen funciones dentro de su circunscripción territorial y carezcan de superior jerárquico; así como, las recusaciones que contra ellos se formulen, de conformidad con lo dispuesto en el artículo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
19. Conocer y resolver los impedimentos y recusaciones contra los funcionarios de su dependencia, los personeros y los procuradores provinciales y distritales, en casos distintos a las que se presenten en ejercicio de la función disciplinaria.
20. Dar posesión a los servidores del nivel territorial en los empleos de los niveles profesional, técnico administrativo y operativo.
21. Revocar, de oficio o a solicitud de parte sus propios actos, cuando sea procedente de conformidad con la Ley.
22. Participar en la definición de planes y proyectos institucionales relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.

23. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
24. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Procesal.
- Administración pública.
- Planeación estratégica
- Gerencia pública.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Economía y hacienda pública.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Sistema General de Regalías.
- Vigilancia administrativa.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	NIVEL A
• IMPACTO E INFLUENCIA	NIVEL A
• TOMA DE DECISIONES	NIVEL A

- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- LIDERAZGO

NIVEL A
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:

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

PROCURADOR DISTRITAL (OPI-EE) PROCURADURÍAS DISTRITALES DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, acciones de intervención, preventivas y de control de gestión de su competencia, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales, con el fin de cumplir con las funciones institucionales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Conocer de las actuaciones disciplinarias, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, contra los siguientes sujetos disciplinables:
3. Los alcaldes de municipios que no sean capital de departamento, los concejales de éstos, los personeros, personeros delegados, ediles de juntas administradoras locales, rectores, directores o gerentes de las entidades y organismos descentralizados del orden distrital o municipal, los miembros de sus juntas o consejos directivos, y contra servidores públicos del orden distrital municipal, según el caso.
4. Los suboficiales de las Fuerzas Militares y personal civil del Ministerio de Defensa, de sus organismos adscritos o vinculados y de las Fuerzas Militares, que actúen dentro de su circunscripción territorial, salvo por violaciones a los derechos humanos y al derecho internacional humanitario cuyo conocimiento esté atribuido a las procuradurías delegadas.

- a. Los suboficiales, agentes, personal del nivel ejecutivo y personal no uniformado de la Policía Nacional, clasificado como especialista, profesional, adjunto y auxiliar, o sus equivalentes en caso de que se modifique la nomenclatura y clasificación de la Policía Nacional.
 - b. Los contralores distritales y contralores municipales distintos de los de capital de departamento.
 - c. Los jueces de instrucción penal militar, auditores principales y auxiliares de guerra.
 - d. Los representantes legales, gerentes o su equivalente, revisores fiscales, miembros de las juntas directivas de las entidades privadas que desempeñen funciones públicas a nivel municipal.
 - e. Los integrantes de las juntas directivas de las Cámaras de Comercio cuyas juntas directivas tengan menos de nueve miembros principales y los notarios de tercera categoría.
 - f. Los representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado y las personas naturales que manejen contribuciones fiscales o parafiscales del orden municipal.
 - g. Los curadores urbanos cuya competencia no esté asignada a los procuradores regionales.
 - h. Los particulares que desempeñen función pública a nivel distrital o municipal.
- 5. Adelantar las actuaciones disciplinarias de competencia de los procuradores delegados, hasta antes de la apertura de la investigación. De la iniciación de estas investigaciones se dará aviso al procurador delegado competente, a más tardar el día siguiente hábil, para que, si lo estima conveniente, asuma directamente su conocimiento.
 - 6. Ejercer, de manera selectiva, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelante el control interno disciplinario, en etapa de instrucción, respecto de las cuales tenga competencia para ejercer el poder preferente.
 - 7. Las Procuradurías Distritales de Bogotá, D.C., conocen de la instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten contra servidores públicos que tengan rango inferior al de Secretario General de las entidades que formen parte de las ramas ejecutiva del orden nacional, legislativa, de la Contraloría General de la República, la Defensoría del Pueblo, la Organización Electoral, del Banco de la República, la Auditoría General de la República, las comisiones de regulación y demás comisiones de similar naturaleza y de otros organismos autónomos del orden nacional.
 - 8. Las Procuradurías Distritales de Bogotá, D.C., conocen de la instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los concejales y los curadores urbanos de Bogotá D.C.
 - 9. Ejercer, de manera selectiva, control preventivo de la gestión administrativa y de la contratación estatal que adelantan los organismos y entidades públicas.
 - 10. Intervenir ante las autoridades cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público o las garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, así como los derechos de las minorías étnicas.
 - 11. Velar por la eficiente prestación de los servicios públicos.
 - 12. Velar por la defensa de los derechos del consumidor y usuarios de los servicios públicos domiciliarios.
 - 13. Intervenir eventualmente como Ministerio Público ante las autoridades judiciales competentes, en asuntos de conocimiento de los procuradores judiciales, en los lugares donde estos no existan o no puedan actuar, previa comunicación al Procurador Delegado correspondiente.
 - 14. Interponer las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, de nulidad y las demás que resulten conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial las

garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente o el patrimonio público.

15. Conocer y resolver los impedimentos manifestados por los funcionarios de su dependencia, así como las recusaciones que contra ellos se formulen.
16. Revocar, de oficio o a solicitud de parte sus propios actos, cuando sea procedente de conformidad con la Ley.
17. Participar en la definición de planes y proyectos institucionales relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
18. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
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 acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Procesal.
- Administración pública.
- Planeación estratégica
- Gerencia pública.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Economía y hacienda pública.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. .
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Sistema General de Regalías.
- Vigilancia administrativa.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

PROCURADOR DISTRITAL (0PI-EE) – PROCURADURÍA DISTRITAL DE JUZGAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DISTRITAL (0PI-EE)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DISTRITAL DE JUZGAMIENTO
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conocer de las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento de los procesos adelantados por las procuradurías provinciales, distritales de instrucción y las oficinas de control interno disciplinario; las acciones de intervención, preventivas y de control de gestión, de acuerdo con las disposiciones de la Constitución y la Ley, con el fin de cumplir con las funciones institucionales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Conocer de la etapa de juzgamiento de los procesos adelantados por las procuradurías provinciales y distritales de instrucción.
3. Conocer de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de competencia del control interno disciplinario del orden municipal y distrital, así como de las personerías municipales y distritales, en los eventos en que no puedan garantizar la separación de la instrucción y el juzgamiento.
4. Ejercer, de manera selectiva, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten los organismos de control interno disciplinario, en etapa de juzgamiento, respecto de las cuales tenga competencia para ejercer el poder preferente.

5. Conocer del juzgamiento de los procesos disciplinarios de competencia de las oficinas de control interno del orden nacional, en los eventos en que estas no puedan garantizar la separación de la instrucción y el juzgamiento. Esta función es exclusiva de las Procuradurías Distritales de Bogotá D.C. de Juzgamiento.
6. Ejercer, de manera selectiva, control preventivo de la gestión administrativa y de la contratación estatal que adelantan los organismos y entidades públicas.
7. Intervenir ante las autoridades cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público o las garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, así como los derechos de las minorías étnicas.
8. Velar por la eficiente prestación de los servicios públicos.
9. Velar por la defensa de los derechos del consumidor y usuarios de los servicios públicos domiciliarios.
10. Intervenir eventualmente como Ministerio Público ante las autoridades judiciales competentes, en asuntos de conocimiento de los procuradores judiciales, en los lugares donde estos no existan o no puedan actuar, previa comunicación al Procurador Delegado correspondiente.
11. Interponer las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, de nulidad y las demás que resulten conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente o el patrimonio público.
12. Conocer y resolver los impedimentos manifestados por los funcionarios de su dependencia, así como las recusaciones que contra ellos se formulen.
13. Revocar, de oficio o a solicitud de parte sus propios actos, cuando sea procedente de conformidad con la Ley.
14. Participar en la definición de planes y proyectos institucionales relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
15. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Procesal.
- Administración pública.
- Planeación estratégica
- Gerencia pública.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Economía y hacienda pública.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. .
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.

- Sistema General de Regalías.
- Vigilancia administrativa.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

PROCURADOR PROVINCIAL (OPP-EF) PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.

Título posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

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, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, acciones de intervención, preventivas y de control de gestión de su competencia, de acuerdo con las disposiciones constitucionales y legales, con el fin de cumplir con las funciones institucionales

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Conocer de las actuaciones disciplinarias, hasta la notificación del pliego de cargos o de la decisión de archivo, contra los siguientes sujetos disciplinables:
 - a. Los alcaldes de municipios que no sean capital de departamento, los concejales de éstos, los personeros, personeros delegados, ediles de juntas administradoras locales, rectores, directores o gerentes de las entidades y organismos descentralizados del orden distrital o municipal, los miembros de sus juntas o consejos directivos, y contra servidores públicos del orden distrital municipal, según el caso.
 - b. Los suboficiales de las Fuerzas Militares y personal civil del Ministerio de Defensa, de sus organismos adscritos o vinculados y de las Fuerzas Militares, que actúen dentro de su circunscripción territorial, salvo por violaciones a los derechos humanos y al derecho internacional humanitario cuyo conocimiento esté atribuido a las procuradurías delegadas.

- c. Los suboficiales, agentes, personal del nivel ejecutivo y personal no uniformado de la Policía Nacional, clasificado como especialista, profesional, adjunto y auxiliar, o sus equivalentes en caso de que se modifique la nomenclatura y clasificación de la Policía Nacional.
 - d. Los contralores distritales y contralores municipales distintos de los de capital de departamento.
 - e. Los jueces de instrucción penal militar, auditores principales y auxiliares de guerra.
 - f. Los representantes legales, gerentes o su equivalente, revisores fiscales, miembros de las juntas directivas de las entidades privadas que desempeñen funciones públicas a nivel municipal.
 - g. Los integrantes de las juntas directivas de las Cámaras de Comercio cuyas juntas directivas tengan menos de nueve miembros principales y los notarios de tercera categoría.
 - h. Los representantes legales de las personas jurídicas de derecho privado y las personas naturales que manejen contribuciones fiscales o parafiscales del orden municipal.
 - i. Los curadores urbanos cuya competencia no esté asignada a los procuradores regionales.
 - j. Los particulares que desempeñen función pública a nivel distrital o municipal.
3. Adelantar las actuaciones disciplinarias de competencia de los procuradores delegados, hasta antes de la apertura de la investigación. De la iniciación de estas investigaciones se dará aviso al procurador delegado competente, a más tardar el día siguiente hábil, para que, si lo estima conveniente, asuma directamente su conocimiento.
 4. Ejercer, de manera selectiva, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelante el control interno disciplinario, en etapa de instrucción, respecto de las cuales tenga competencia para ejercer el poder preferente.
 5. Ejercer, de manera selectiva, control preventivo de la gestión administrativa y de la contratación estatal que adelantan los organismos y entidades públicas.
 6. Intervenir ante las autoridades cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público o las garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, así como los derechos de las minorías étnicas.
 7. Velar por la eficiente prestación de los servicios públicos.
 8. Velar por la defensa de los derechos del consumidor y usuarios de los servicios públicos domiciliarios.
 9. Intervenir eventualmente como Ministerio Público ante las autoridades judiciales competentes, en asuntos de conocimiento de los procuradores judiciales, en los lugares donde estos no existan o no puedan actuar, previa comunicación al Procurador Delegado correspondiente.
 10. Interponer las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, de nulidad y las demás que resulten conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente o el patrimonio público.
 11. Conocer y resolver los impedimentos manifestados por los funcionarios de su dependencia, así como las recusaciones que contra ellos se formulen.
 12. Revocar, de oficio o a solicitud de parte sus propios actos, cuando sea procedente de conformidad con la Ley.
 13. Participar en la definición de planes y proyectos institucionales relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
 14. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.

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 acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Procesal.
- Administración pública.
- Planeación estratégica.
- Gerencia pública.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Economía y hacienda pública.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Sistema General de Regalías.
- Vigilancia administrativa.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/porta1/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

PROCURADOR PROVINCIAL (OPP-EF) PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE JUZGAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
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

Conocer de las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento de los procesos adelantados por las procuradurías provinciales, distritales de instrucción y las oficinas de control interno disciplinario; las acciones de intervención, preventivas y de control de gestión, de acuerdo con las disposiciones de la Constitución y la ley, con el fin de cumplir con las funciones institucionales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Conocer de la etapa de juzgamiento de los procesos adelantados por las procuradurías provinciales y distritales de instrucción.
3. Conocer de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de competencia del control interno disciplinario del orden municipal y distrital, así como de las personerías municipales y distritales, en los eventos en que no puedan garantizar la separación de la instrucción y el juzgamiento.
4. Ejercer, de manera selectiva, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten los organismos de control interno disciplinario, en etapa de juzgamiento, respecto de las cuales tenga competencia para ejercer el poder preferente.
5. Ejercer, de manera selectiva, control preventivo de la gestión administrativa y de la contratación estatal que adelantan los organismos y entidades públicas.

6. Intervenir ante las autoridades cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público o las garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, así como los derechos de las minorías étnicas.
7. Velar por la eficiente prestación de los servicios públicos.
8. Velar por la defensa de los derechos del consumidor y usuarios de los servicios públicos domiciliarios.
9. Intervenir eventualmente como Ministerio Público ante las autoridades judiciales competentes, en asuntos de conocimiento de los procuradores judiciales, en los lugares donde estos no existan o no puedan actuar, previa comunicación al Procurador delegado correspondiente.
10. Interponer las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, de nulidad y las demás que resulten conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente o el patrimonio público.
11. Conocer y resolver los impedimentos manifestados por los funcionarios de su dependencia, así como las recusaciones que contra ellos se formulen.
12. Revocar, de oficio o a solicitud de parte sus propios actos, cuando sea procedente de conformidad con la Ley.
13. Participar en la definición de planes y proyectos institucionales relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
14. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
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 acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Procesal.
- Administración pública.
- Planeación estratégica
- Gerencia pública.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Economía y hacienda pública.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Sistema General de Regalías.
- Vigilancia administrativa.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.

- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO
- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN

NIVEL B
NIVEL B

POR PERFIL DEL CARGO

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

NIVEL A
NIVEL A
NIVEL A
NIVEL A
NIVEL A

OBSERVACIONES

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:

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

SECRETARIO PRIVADO (1SP-25)

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en 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; bellas artes, agronomía o las afines a éstas y a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Coordinar la relación del Procurador General de la Nación con los Procuradores Delegados, jefes de oficina y demás dependencias con el fin de implementar acciones de cumplimiento, mejora y seguimiento en el marco de las funciones asignadas a cada uno.
3. Asesorar al Procurador General de la Nación en la preparación y ejecución del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
4. Asesorar al Procurador en la proposición de planes que aborden temas preventivos, de control de gestión, disciplinarios y los demás que correspondan a las funciones del Ministerio

Público dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.

5. Aportar elementos de juicio en el seguimiento a las procuradurías delegadas con el fin de establecer acciones de mejora, a partir del conocimiento y análisis de los indicadores de desempeño.
6. Asesorar al Procurador General y demás dependencias de la entidad, siguiendo los lineamientos del Jefe del Ministerio Público, en las relaciones con los usuarios internos y externos, a efectos de que las políticas institucionales sean coordinadas y bien difundidas.
7. Asesorar al Procurador General de la Nación en temas relacionados con las situaciones administrativas, ingreso, permanencia, movimientos o traslados, nombramientos, agotamientos de listas de elegibles y retiro del personal de la entidad, planeación, Sistemas de Gestión, defensa judicial, control interno, selección de empleados de carrera, gestión contractual, administrativa y financiera y demás temas de los procesos de apoyo, de acuerdo con los lineamientos dados por el Jefe del Ministerio Público.
8. Coordinar la relación con los sindicatos de la entidad a fin de establecer estrategias conjuntas dirigidas a la promoción del bienestar de los servidores de la Procuraduría General de la Nación, hacer parte de las mesas de negociación y hacer seguimiento al cumplimiento de los acuerdos, conforme con los lineamientos del Procurador General y las disposiciones aplicables.
9. Dirigir y supervisar la preparación y puesta en marcha de eventos y actividades de mayor relevancia designados por el Procurador, con el fin de garantizar una buena ejecución de los mismos, garantizando su oportuna y eficiente realización.
10. Coordinar la concesión de audiencias con el Procurador General que le sean delegadas, llevando un registro y control adecuado de las mismas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Atender a los procuradores delegados, directores, secretario general, veeedor, auxiliares, jefes de oficina y demás líderes de proceso a efectos de coordinar la actuación institucional, según la directrices dadas por el Procurador General.
12. Realizar reuniones de seguimiento con los procuradores delegados, directores, secretario general, veeedor, auxiliares, jefes de oficina, demás líderes de procesos y servidores de libre nombramiento y remoción con el fin de supervisar el cumplimiento de las metas institucionales y reportar al Procurador General los resultados de la vigilancia realizada, de acuerdo con las instrucciones que éste le imparta.
13. Prestar asesoría y asistencia profesional en el análisis de la correspondencia del Procurador General, proyectando las respuestas en los casos que sean necesarios, de acuerdo con los lineamientos del Procurador General y los procedimientos establecidos para tal fin.
14. Solicitar informes de gestión a las distintas dependencias, con el fin de verificar el avance y cumplimiento de las metas o proyectos asignados y hacer seguimiento a los planes institucionales.
15. Dar respuesta a los derechos de petición que se presenten ante el Despacho y cuya competencia no haya sido asignada a otra oficina y proyectar los actos que correspondan de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Autorizar los permisos, días compensatorios y vacaciones del personal cuyo jefe inmediato es el Procurador General, cuando se le asigne la labor, según las necesidades del servicio y los lineamientos dados por el Jefe del Ministerio Público.
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

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Administrativo.
- Planeación estratégica
- Contratación estatal.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Gestión del talento humano.
- Manejo y solución de conflictos.
- Formulación y evaluación de proyectos.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

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

JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas, ingeniería informática, ingeniería de software, ingeniería telemática, ingeniería de telecomunicaciones, ingeniería en redes, administración de sistemas, administración de sistemas informáticos, administración financiera y de sistemas, ingeniería eléctrica y electrónica.
Título posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir, gestionar, administrar e implementar los servicios y herramientas de tecnologías de la información, incorporando el componente de innovación y transformación digital, teniendo como base los lineamientos y mejores prácticas de gobierno de TI, generando alineación con los planes institucionales y valor para los grupos de interés de esta, a través de herramientas y modelos de mejoramiento continuo tecnológico.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Asesorar al Procurador General de la Nación en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones.
3. Formular e implementar el modelo de gestión de tecnologías de la información en el marco del modelo de arquitectura empresarial del Estado.

4. Ejecutar las implementaciones del sistema de información requeridas por la entidad conforme a la estrategia definida para la adquisición e implementación de software en el modelo de arquitectura empresarial.
5. Dirigir las políticas de seguridad informática y ciberseguridad definidas por la Procuraduría General de la Nación.
6. Gestionar y realizar las implementaciones requeridas a nivel de arquitectura de TI y seguridad informática que garanticen la operación, el respaldo y la continuidad de los servicios TI.
7. Formular estrategias y mecanismos que le permitan a la Oficina orientar la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras adaptables a la entidad.
8. Asegurar la implementación de las iniciativas y proyectos de la entidad que contribuyan a la transformación digital.
9. Participar en la definición de políticas institucionales, planes y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
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 acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Conocimientos especializados en gerencia de proyectos tecnológicos.
- Conocimientos especializados en Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.
- Conocimientos en evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología.
- Metodologías de diseño y desarrollo de software.
- Conocimiento en modelos de infraestructura tecnológica (on-premise, cloud, híbrido).
- Conocimiento en metodologías de seguridad informática y ciberseguridad.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas y herramientas tecnológicas.
- Conocimientos en tendencias y buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Contratación estatal.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención y servicio al usuario.
- Gestión del cambio.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B
• ADAPTACIÓN AL CAMBIO	NIVEL B

POR PERFIL DEL CARGO

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en ciencia política, relaciones internacionales; economía; administración; contaduría pública; ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines; ingeniería civil y afines; y otras ingenierías; matemáticas, estadística 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

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones Esenciales:

1. Asesorar al Procurador General en la formulación de políticas y la implementación de planes y programas tendientes a lograr los objetivos de la entidad de conformidad con la normatividad vigente y la misión de la Procuraduría General de la Nación.
2. Desarrollar las políticas de planeación aprobadas por el Procurador General, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Diseñar, bajo la orientación del Procurador General, el plan de desarrollo estratégico de la entidad y elaborar las investigaciones y estudios económicos que resulten pertinentes para la consecución de los recursos financieros necesarios para su ejecución.
4. Evaluar la ejecución presupuestal de la entidad, sugerir los ajustes pertinentes y prestar la asesoría necesaria en estos temas, de acuerdo con las políticas fiscales y los planes institucionales.

5. Asesorar a las dependencias de la entidad en la elaboración de los planes, programas y proyectos para que estén acordes con la política fiscal y el plan estratégico institucional.
6. Colaborar con la Oficina de Control Interno en el diseño y la implementación del sistema de control de gestión de la entidad, en armonía con las políticas institucionales.
7. Asesorar a la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital, para la elaboración de los estudios de factibilidad necesarios en los proyectos de sistematización de la entidad, atendiendo las disponibilidades presupuestales y los fines institucionales, y realizar los trámites requeridos para la aprobación de los recursos necesarios para el desarrollo de los mismos.
8. Coordinar con la División Financiera, la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Programa Anual de Caja de la Procuraduría, así como sus modificaciones, con el fin de planear y evaluar la ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
9. Dirigir la implementación de las políticas de planeación aprobadas por el Procurador General de la Nación y del Sistema de Gestión de Calidad, en coordinación con las demás dependencias.
10. Diseñar el plan de contingencias logísticas de la entidad.
11. Supervisar la adopción de mecanismos para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la Oficina de Planeación de acuerdo con los sistemas de control adoptados por la entidad.
12. Coordinar el seguimiento a la ejecución de los planes institucionales, mediante el uso de las herramientas y sistemas de información establecidos en la entidad.
13. Elaborar, en coordinación con las dependencias correspondientes, para la aprobación del Procurador General, los manuales de funciones, requisitos específicos y procedimientos administrativos de la entidad y mantenerlos actualizados.
14. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias, y atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes y por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Gerencia pública.
- Planeación estratégica y presupuesto público.
- Análisis y evaluación de políticas públicas.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Administración del riesgo.
- Contratación estatal.
- Medición y análisis de procesos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.

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
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- LIDERAZGO

NIVEL B
NIVEL A
NIVEL A
NIVEL B
NIVEL B
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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en psicología, trabajo social, derecho, ciencia política, administración pública, ingeniería industrial o de procesos o administrativa, administración de empresas o de negocios o comercial o relaciones industriales con énfasis en dirección de recursos humanos.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación e implementación de políticas, planes programas y proyectos relacionados con el sistema de carrera de la entidad, coordinar los procesos de selección de empleados de carrera y administrar los sistemas de evaluación de desempeño de los servidores, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Asesorar al Procurador General, la Secretaría General y la Comisión de Carrera en la formulación e implementación de políticas en asuntos relacionados con el sistema de carrera de la entidad y de administración del talento humano, de acuerdo con la reglamentación de carrera vigente.
3. Ejecutar y coordinar los procesos de selección para el ingreso y ascenso en la carrera, según las necesidades de la entidad y las etapas establecidas, y una vez se expidan las listas de elegibles remitirlas a las Secretarías General y Privada y a la División de Gestión Humana para que se realicen los nombramientos de los elegibles y los agotamientos respectivos, según los procedimientos internos.

4. Coordinar la elaboración de los proyectos de convocatorias a concurso, para la aprobación y firma del Procurador General de la Nación, según la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Diseñar instrumentos, formatos y demás elementos necesarios para la realización de los procesos de selección de personal y calificación de los servidores de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los procedimientos, políticas y normatividad vigentes.
6. Remitir a la Comisión de Carrera de la Procuraduría copia de las convocatorias a concurso para su aprobación, de acuerdo con lo establecido en la reglamentación correspondiente.
7. Coordinar la elaboración y aplicación de las pruebas que se deban utilizar en los concursos, salvo que dichas actividades se contraten con terceros, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, los lineamientos establecidos y los procedimientos vigentes.
8. Custodiar los bancos de preguntas que se construyan para la elaboración de las pruebas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Resolver en primera instancia las reclamaciones presentadas por los aspirantes no admitidos a concurso y en única instancia las reclamaciones que se formulen por los resultados de las pruebas, dentro de los plazos establecidos.
10. Administrar la aplicación de los sistemas de evaluación del desempeño y asesorar al Jefe del Ministerio Público y a los jefes o supervisores que tengan a su cargo la responsabilidad de evaluar personal, según la normatividad vigente.
11. Asistir a la Comisión de Carrera en calidad de secretario de la misma, prestando su asesoría y apoyo en asuntos técnicos de su competencia, según lo establecido en la normatividad de la entidad.
12. Dirigir el proceso de elección de los representantes de los servidores de la entidad en la Comisión de Carrera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Coordinar con la Oficina de Planeación la elaboración del proyecto del Manual de Funciones y Requisitos Específicos con el fin de mantenerlo actualizado, en el marco de la normatividad, procedimientos, metas y objetivos institucionales.
14. Responder los derechos de petición, solicitudes y demás requerimientos, presentados por usuarios internos, externos o autoridades competentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
15. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
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 Administrativo y Laboral.
- Gerencia pública.
- Planeación estratégica y formulación de proyectos.
- Normatividad de carrera administrativa.
- Normatividad de procesos de selección y evaluación de desempeño laboral.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- LIDERAZGO

NIVEL B
NIVEL A
NIVEL A
NIVEL B
NIVEL B
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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en ciencia política, relaciones internacionales; economía; administración; contaduría pública; ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines; y otras ingenierías.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar al Procurador General en el diseño de las políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del sistema de control interno.
2. Velar por el cumplimiento de las políticas aprobadas por el Procurador General relacionadas al sistema de control interno y asesorar al Jefe del Ministerio Público en estos temas, de acuerdo con las políticas institucionales y la reglamentación aplicable.
3. Ejercer el control de gestión sobre las actividades que adelantan las diferentes dependencias de la Procuraduría, así como el cumplimiento de la misión integral de la entidad, con fundamento en el análisis de la información recibida de las mismas dependencias y proponer los correctivos que resulten pertinentes; así como asesorar al Jefe del Ministerio Público en estos temas, de acuerdo con las políticas institucionales y la reglamentación aplicable.
4. Formular el plan de auditorías a las dependencias de la Procuraduría, con el fin de verificar el cumplimiento de las actuaciones, procesos, metas y directrices institucionales.

5. Diseñar e implementar, con el apoyo de la Oficina de Planeación, mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las dependencias de la entidad y asesorar al Jefe del Ministerio Público en estos temas, de acuerdo con las políticas institucionales y la reglamentación aplicable.
6. Diseñar el sistema de control de gestión y preparar, para la aprobación del Procurador General, el manual respectivo.
7. Verificar que los estados financieros de la entidad reflejen el resultado de sus operaciones y los cambios de su situación financiera y asesorar al Jefe del Ministerio Público y a la Secretaría General en estos temas, de acuerdo con las políticas institucionales y la reglamentación aplicable.
8. Remitir a las diferentes dependencias de la Procuraduría los informes de control de gestión, con sus respectivos soportes, y enviarlos, igualmente, a la dependencia competente, cuando de ellos se concluya que existen posibles irregularidades constitutivas de faltas disciplinarias.
9. Dirigir la medición de la eficiencia, eficacia y economía de los controles de la gestión de la entidad, asesorando a la Alta Dirección en la continuidad de los procesos, la evaluación de los planes establecidos y en la implementación del Sistema de Control Interno.
10. Verificar la implementación, aplicación y evaluación del Sistema de Control Interno en la ejecución de los procesos de la entidad, de conformidad con las disposiciones y procedimientos correspondientes; así como asesorar al Jefe del Ministerio Público en estos temas, de acuerdo con las políticas institucionales y la reglamentación aplicable.
11. Controlar la gestión de la entidad a través del proceso de auditoría interna, que incluya verificación de cumplimiento de leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios, en concordancia con los procedimientos vigentes y el Plan Anual de Auditorías que debe ser diseñado y ejecutado por la Oficina de Control Interno.
12. Dirigir y acompañar el diseño de estrategias e instrumentos que fomenten la cultura del autocontrol en la entidad, con el propósito de lograr un mejoramiento en la gestión institucional, en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
13. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana que diseñe la entidad en desarrollo del mandato constitucional y legal de acuerdo con los parámetros establecidos.
14. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias, y atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes y por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias.
15. Participar en la definición de políticas institucionales, planes y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
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

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Gerencia pública.

- Sistemas Integrados de Gestión.
- Sistema de Control Interno.
- Normas, principios y procedimientos de auditoría.
- Administración del riesgo.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en comunicación social, periodismo 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

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la Oficina de Prensa, de acuerdo con los procedimientos y políticas de la entidad.
3. Asesorar al Procurador General en el diseño y la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de la divulgación de actividades oficiales de la entidad, atendiendo los fines institucionales.
4. Realizar campañas institucionales para ser divulgadas en los medios de comunicación y asesorar al Jefe del Ministerio Público en sus intervenciones ante los medios de comunicación, de acuerdo con las directrices y políticas establecidas.
5. Coordinar las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación, y difundir las informaciones periodísticas de la Procuraduría General, de acuerdo con las directrices del Jefe del Ministerio Público.
6. Actuar como portavoz de la entidad ante los medios de comunicación, atendiendo los lineamientos del Procurador General.

7. Diseñar modelos de difusión de información para los diferentes medios de comunicación de acuerdo con las directrices, políticas y procedimientos establecidos.
8. Coordinar la elaboración periódica de boletines y servicios informativos de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos vigentes.
9. Actualizar los sistemas de información relacionados con periodistas, medios de prensa y demás partes interesadas dentro del proceso de comunicación de la entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
10. Coordinar la selección de información periodística de interés para la entidad, hacerla conocer internamente y conservar los archivos impresos en audio, video o en cualquier otro medio técnico de acuerdo con las normas legales y los procedimientos vigentes.
11. Coordinar la implementación de medios, plataformas, instrumentos y herramientas informáticas que difundan la comunicación interna institucional de acuerdo con las directrices, políticas y procedimientos establecidos.
12. Remitir al Procurador General de la Nación, al Viceprocurador General y al Secretario Privado el material difundido por los medios de comunicación, que resulte de interés para la Procuraduría General de la Nación.
13. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias, y atender las solicitudes de información que sean presentadas por las autoridades competentes y por los distintos despachos de la Procuraduría General en el marco de sus competencias.
14. Participar en la definición de políticas institucionales, planes y proyectos relacionados con su ámbito de competencia, de acuerdo con la metodología establecida por la Oficina de Planeación y las directrices del Procurador General.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la Ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gerencia pública.
- Gestión de proyectos.
- Planeación estratégica.
- Comunicación organizacional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Corrección de estilo.
- Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información.
- Manejo de géneros periodísticos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Asesorar 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. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con su ámbito de competencia y asesorar al Procurador General en la preparación de proyectos que tengan relación con el objeto de la Oficina Jurídica de acuerdo con los procedimientos y políticas de la entidad.
4. Asesorar al Procurador General, al Secretario General y a los demás servidores de la entidad, en los asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias.
5. Representar a la entidad, previo poder conferido por el Procurador General, en las acciones de tutela y en los procesos en que ésta sea demandada o deba actuar como demandante,

conforme a su competencia y designar los representantes de los procesos en los cuales es parte la entidad, otorgando el poder respectivo, de acuerdo con los procedimientos internos.

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Gerencia pública.
- Planeación estratégica y formulación de proyectos

- Normatividad sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Código General Disciplinario.

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
• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
• LIDERAZGO	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:

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

ASESOR (1AS-25) DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-25)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del superior jerárquico:	Procurador General de la Nación
Jefe inmediato:	Procurador General de la Nación o quien ejerza la supervisión de la labor
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; bellas artes; agronomía, veterinaria y afines a las funciones del cargo, 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

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales⁶:

Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.

Asesorar en la ejecución y apoyar la realización de las metas de la dependencia respectiva, de acuerdo con los lineamientos del Procurador General y quien supervisa la labor.

⁶ Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

1. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de la Procuraduría General y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
2. Diseñar y planear mecanismos y acciones e instrumentos de acción o seguimiento con miras a un mejor desempeño institucional teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten las labores de asesoría al Jefe del Ministerio Público.
3. Asesorar, proyectar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, derechos de petición y demás actos, que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente, perfil profesional del funcionario y las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten las labores de asesoría al Jefe del Ministerio Público.
4. Prestar asesoría profesional en la elaboración de los estudios, informes, planes y actividades de gestión, de formación y capacitación asignados con el fin de aportar criterios profesionales relacionados con las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y según las facultades de la dependencia respectiva.
5. Coordinar proyectos o dependencias que le sean asignados, brindando asesoría profesional en el ámbito de su competencia.
6. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
7. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
8. Hacer seguimiento a los asuntos asignados, que permita conocer el estado real de los mismos.
9. Participar en 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 así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.
10. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia conforme a la normatividad vigente y lineamientos 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 comunes:

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Constitucionales

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Probatorio, Penal y Procesal.
- Legislación laboral y de familia.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Jurisprudencia de las cortes.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Disciplinarios

1. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo, conceptos, requerimientos, entre otros, que en materia disciplinaria le sean asignados, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Proyectar para la consideración del jefe, revocatorias de oficio o a solicitud de parte sus propios actos y los expedidos en materia disciplinaria por los servidores de la Procuraduría General de la Nación, cuando sea procedente conforme a la Ley.
3. Proyectar para la consideración del jefe las revocatorias directas, que le sean asignadas en materia disciplinaria proferidas por el control interno disciplinario de las entidades y las personerías.

4. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
5. Proyectar las decisiones fondo para consideración del jefe, de los procesos disciplinarios asignados de competencia del Procurador General, así como remitir por competencia los asuntos que no sean de conocimiento del Procurador General de la Nación.
6. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos
7. Apoyar y asesorar en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos de su profesión.
8. Proyectar para la firma y consideración del jefe, conceptos unificados en materia disciplinaria, con el fin de orientar el cumplimiento de la función disciplinaria en las personerías, los organismos de control disciplinario interno y las diferentes dependencias de la Procuraduría General.
9. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Dirección de Investigaciones Especiales

1. Gestionar las actuaciones técnico- científicas que le sean asignadas, conforme a las solicitudes de los operadores disciplinarios, de competencia de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Asesorar y proyectar las actividades probatorias asignadas, conforme los procedimientos técnico científicos propios de la profesión y parámetros establecidos por la entidad.
3. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
4. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
5. Emitir conceptos técnico- científicos y rendir los informes requeridos, conforme a la especialidad de este y los lineamientos establecidos.
6. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.

1. Asesorar en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Formular e implementar el modelo de gestión de tecnologías de la información en el marco del modelo de arquitectura empresarial del Estado.
3. Ejecutar las implementaciones del sistema de información requeridas por la entidad conforme a la estrategia definida para la adquisición e implementación de software en el modelo de arquitectura empresarial.
4. Dirigir las políticas de seguridad informática y ciberseguridad definidas por la Procuraduría General de la Nación.
5. Gestionar y realizar las implementaciones requeridas a nivel de arquitectura de TI y seguridad informática que garanticen la operación, el respaldo y la continuidad de los servicios TI.
6. Formular estrategias y mecanismos que le permitan a la Oficina orientar la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras adaptables a la entidad.
7. Asegurar la implementación de las iniciativas y proyectos de la entidad que contribuyan a la transformación digital.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.
- Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de tecnología.
- Metodologías de diseño y desarrollo de software.
- Modelos de infraestructura tecnológica (on-premise, cloud, híbrido).
- Metodologías de seguridad informática y ciberseguridad.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas y herramientas tecnológicas.
- Buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Planeación y direccionamiento estratégico.
- Contratación Estatal.
- Normatividad en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)

1. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la formulación de las Políticas de Control interno de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación de la planeación y ejecución de visitas periódicas a las dependencias de la

Procuraduría con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices en materia de control interno, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable

3. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación de la elaboración de los planes institucionales, estadísticas, así como en la verificación de la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación, del diseño e implementación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices establecidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación (Oficina de Planeación)

1. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación verificando el cumplimiento de los procesos, metas y directrices institucionales, así como la ejecución de las políticas de calidad, de acuerdo con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad y en la normatividad aplicable.
3. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la verificación de la implementación del Sistemas de Gestión de la calidad y seguimiento de los planes institucionales, estadísticas, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la

formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices instituidas.

5. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la elaboración de informes de gestión institucional requeridos.
6. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los proyectos de inversión de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Prensa

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gerencia Pública.
- Gestión de Proyectos.
- Planeación Estratégica
- Comunicación organizacional e institucional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Corrección de Estilo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial (oficina Jurídica)

1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar y articular la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, a efectos de actuar en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.
4. Elaborar las respuestas a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatoria recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.
5. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables.
6. Realizar los informes y consolidar la información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina solicitados por las autoridades competencias y efectuar los análisis correspondientes para mitigar el riesgo de pérdida de procesos judiciales.

Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica)

7. Representar al Procurador General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por la Procuradora General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
8. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
9. Gestionar los trámites necesarios para obtener los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas, para ejercer la representación

de la entidad en el marco de las acciones constitucionales, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)

1. Proyectar para la firma y consideración del jefe, la respuesta a las consultas, peticiones, asignadas, que sean de competencia de la dependencia y que se resuelvan conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Gestionar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.
3. Adelantar la solicitud de insumos a las dependencias competentes para dar respuesta a las peticiones asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Liderar asesorías y sensibilizaciones a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de cobro coactivo

1. Asesorar en los procesos coactivos a cargo de la dependencia en los términos legales y contables con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
2. Revisar y liquidar el pago de sentencias, conciliaciones, condenas impuestas y demás trámites que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias, conciliaciones, condenas y demás, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
4. Gestionar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Realizar las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, de conformidad a la especialidad del área disciplinar y las normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.

- Cobro coactivo.
- Políticas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Pública.
- Gestión Pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto y los bienes de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Asesorar y apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros de los bienes físicos (muebles e inmuebles), estudios previos, pliegos de

condiciones, conceptos, respuestas a derechos de petición y demás que se requieran para el manejo de los bienes y recursos físicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

3. Apoyar, dentro del ámbito de la profesión, las actividades necesarias para la adquisición, el almacenamiento y suministro de bienes y la prestación de los servicios que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento, así como prestar el soporte técnico a los usuarios, según los procedimientos internos.
4. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la entidad y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente.
5. Asesorar, elaborar, ejecutar y hacer seguimiento de las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes de la entidad, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia, y realizar los estudios y trámites administrativos respectivos, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
6. Asesorar y evaluar las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes muebles de la entidad y el suministro de los insumos necesarios para funcionamiento de los bienes y dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo y Disciplinario
- Gestión pública.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Administración de bienes y servicios.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración y gestión del talento humano en cumplimiento de la reglamentación correspondiente y según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes, programas, políticas y proyectos para el ciclo de vida del servidor público para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas.
3. Asesorar y apoyar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias para el ingreso a los empleos de la entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y según las tareas asignadas.

4. Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores de la entidad y proyectar los actos administrativos relativos, que le sean asignadas según las funciones de la dependencia respectiva.
5. Apoyar las labores administrativas asignadas a las respectivas dependencias y la gestión de los comités y comisiones de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas a las respectivas dependencias.
6. Asesorar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en temas de apoyo a cargo de la Secretaría General de la entidad, necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias.
7. Asesorar y apoyar los procesos de talento humano de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
8. Asesorar y apoyar la elaboración de proyectos, planes de bienestar social, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, actos administrativos, resoluciones, directrices y circulares que correspondan a los procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

**Conocimientos esenciales:
Específicos**

- Derecho Administrativo, Laboral y Disciplinario.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Empleo público.
- Nómina y cesantías.
- Ciclo de vida del servidor público.
- Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración de los recursos financieros de la entidad según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Asesorar y apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros financieros, económicos, tributarios y contables que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Financiera.
4. Asesorar y apoyar los temas relativos a anteproyecto de presupuesto, programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades presupuestales competentes.
5. Apoyar la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas por pagar, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas por pagar, reservar presupuestales y demás que correspondan a la actividad financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

6. Proyectar y revisar las respuestas a las consultas y requerimientos de organismos competentes respecto de los temas financieros, contables y presupuestales de la entidad y los actos administrativos pertinentes, acorde con la reglamentación vigente

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo.
- Gestión pública y financiera.
- Gerencia pública.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión (Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Gestión y la Gobernanza Territorial, Seguimiento al Acuerdo de Paz y Asuntos Étnicos)

1. Asesorar en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Participar en los trámites de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. 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.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. 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.
6. 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, cuando sea de competencia de la dependencia.
7. Participar en 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; así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento (Viceprocuraduría General, Procuradurías Delegadas, Sala Disciplinarias, Regionales, Provinciales, Distritales y Veeduría)

1. Asesorar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales.
2. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
7. Asesorar en los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas (Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos 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, Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional para la Moralidad y la Transparencia Pública.)

1. 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.
2. Gestionar y asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación Estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Sistema General de Regalías.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial (Casación Penal 1 y 2, Investigación y Juzgamiento Penal 1, 2 y 3; Consejo de Estado 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7)

1. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y

demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.

2. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.
3. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

Conocimientos esenciales: Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio, Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Cooperación internacional.
- Legislación tributaria, cambiaria y financiera.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Estatuto Anticorrupción.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en el Instituto de Estudios del Ministerio Público

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Normatividad sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Presupuesto público.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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:

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

COPIA NO CONTROLADA

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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-25)
Ubicación del empleo: DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del superior jerárquico: Viceprocurador General de la Nación
Jefe inmediato: Viceprocurador General de la Nación o quien ejerza la supervisión de la labor
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; bellas artes; agronomía, veterinaria y afines a las funciones del cargo, 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

Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales⁷:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar, proyectar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, derechos de petición y demás actos, que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la reglamentación vigente, el perfil profesional del funcionario y las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten las labores de asesoría al Viceprocurador General de la Nación.

⁷ Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

3. Prestar asesoría profesional en la elaboración de los estudios, informes, planes, eventos y actividades de gestión, de formación y capacitación asignados con el fin de aportar criterios profesionales relacionados con las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Coordinar proyectos, áreas o grupos de trabajo que le sean asignados, de acuerdo con las directrices impartidas.
5. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
6. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
7. 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.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos comunes:

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

Funciones específicas en la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información.

1. Asesorar a la Dirección en el diseño, implementación, apropiación y uso del modelo de producción y transformación de la información.
2. Promover el uso de nuevas herramientas y nuevas soluciones, homogeneidad de datos recibidos, reportados o capturados y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.
3. Gestionar el desarrollo de pruebas, validaciones, puesta en producción, soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la Dirección.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la
5. Liderar y promover procesos de intercambio de información que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Adelantar las actividades administrativas, funcionales o de apoyo, asignadas por el jefe, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
7. Adelantar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos, informes de gestión, y demás relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

8. 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.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Diseño e implementación de tableros de control, informes estratégicos y modelos de analítica de datos.
- Diseño, desarrollo e implementación de proyectos con componentes tecnológicos.
- Diseño e implementación de mecanismos y modelos de intercambio de información a través de herramientas de interoperabilidad.
- Tendencias y buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC enfocadas a la transformación y producción de información.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad

1. Asesorar al Jefe de División en la gestión administrativa, operativa, jurídica u organizativa de la División en el ámbito de su disciplina profesional conforme a la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
2. Asesorar y elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos, externos u autoridades judiciales.
3. Gestionar el registro de las sanciones y causas de inhabilidad reportadas, además de adelantar los tramites necesarios y pertinentes para mantener el cumplimiento del reporte de sanciones y causas de inhabilidad.
4. Atender y absolver consultas, brindar asistencia profesional 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.
5. Proyectar oficios, comunicaciones, guías, instructivos, procedimientos, reportes o informes y demás requeridos a cargo en la División, asignados o por solicitud del jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
6. Liderar y promover actualizaciones normativas, tecnológicas y nuevas prácticas, alineadas a los proyectos institucionales y los procedimientos establecidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Disciplinario y Penal.
- Planeación Estratégica.
- Contratación Estatal.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.

- Conocimientos Específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Relacionamento con el Ciudadano.

1. Asesorar y participar de los planes, programas y proyectos que tengan relación con la correspondencia de la entidad, realizando las gestiones pertinentes para la recepción, clasificación, registro, asignación y distribución de la documentación, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Asesorar y participar en las labores relativas a formulación de programas, estrategias y proyectos para fortalecer las acciones de sistematización de la información de la entidad, promoviendo acciones que mejoren la gestión en temas de eficiencia, control y oportunidad.
3. Apoyar el reparto y registro de documentos en los sistemas de documentación.
4. Asesorar y participar en las labores de verificación y control que realice la dependencia y elaborar los informes y estadísticas relativas a las funciones de la División que se le soliciten, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la entidad.
- Normas de gestión documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones - TIC.
- Atención al usuario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas de la División de Documentación.

1. Asesorar y preparar los elementos necesarios para mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores.
2. Asesorar a las demás dependencias en la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación, conforme a las normas vigentes.
3. Preparar y presentar los temas asignados para que sean recopilados clasificados, divulgados y conservados Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la

Procuraduría General cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma.

4. Promover nuevas prácticas, cooperación interinstitucional y demás vínculos para conservar y preservar los recursos documentales de manera eficiente y eficaz, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Bibliotecología y archivística.
- Gestión documental.
- Sistemas de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Procesos y procedimientos de la entidad.
- Sistemas de gestión.
- Formulación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de Relatoría

1. Asesorar en la gestión de los recursos documentales, sistemas y servicios de información a cargo de la Relatoría.
2. Gestionar y administrar el conocimiento de la Procuraduría conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Aportar elementos de juicio para elaborar y desarrollar las guías misionales de acuerdo con las normas vigentes y directrices impartidas.
4. Recopilar información de las dependencias y apoyar la unidad de criterio y fuente de consulta en la entidad; así como, también para usuarios internos y externos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Legislación sobre relatoría.
- Legislación que regule el acceso a la información pública.
- Contratación Estatal.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de la División de Seguridad

1. Asesorar al jefe de División en políticas, programas y planes de seguridad de las instalaciones y servidores de la entidad.
2. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Asesorar en la implementación de nuevas prácticas y soluciones de seguridad para los servidores, sus familias y las instalaciones físicas de la entidad.
4. Asesorar y absolver consultas, peticiones y demás requerimientos que en temas de seguridad se generen usuarios internos o externos.
5. Promover la cooperación interinstitucional para la capacitación del personal del área de seguridad.
6. Apoyar la generación de correos, cartillas, instructivos u otros que se generen con ocasión a la seguridad de los servidores, sus familias y la seguridad física de las instalaciones.
7. Aportar elementos de juicio que se requieran para la toma de decisiones en otras dependencias, relacionadas con la adopción de planes y desplazamientos, garantizando la seguridad de los servidores de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal.
- Estudios de seguridad.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Inteligencia y contrainteligencia.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas electorales

1. Asesorar la gestión y seguimiento preventivo en materia electoral, administrativa, interadministrativa, operativa y organizativa, para el adecuado desarrollo de los procesos electorales de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.
2. Asesorar al jefe de la dependencia en el cumplimiento de las actividades y medidas de seguridad electorales que se generen alrededor del proceso, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3. Gestionar el trámite de consultas, peticiones formuladas por usuarios internos y externos en materia electoral, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
4. Proyectar comunicaciones, manuales, guías, instructivos, planes de acción, de participación, de gestión preventiva o de intervención y demás actos administrativos e instrumentos que se requieran para el cumplimiento de la competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Asesorar al jefe de la dependencia en el diseño, implementación, apropiación y uso de los observatorios electorales.
6. Promover la estandarización de datos recibidos, reportados o capturados, el intercambio de información y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.

7. Planear y articular los procesos de instrucción y formación a usuarios internos y externos sobre el adecuado ejercicio de las funciones de la entidad y la dependencia en materia electoral conforme a los lineamientos establecidos.
8. Participar y brindar soporte en comités institucionales e interinstitucionales, foros y eventos en materia electoral, que sean designados por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Apoyar el diseño e implementación de los proyectos del área, que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Apoyar al jefe en el trámite de la vigilancia preventiva, consultas, seguimiento selectivo a la contratación estatal, sistemas de información, infraestructura tecnológica y ciberseguridad conforme a los procesos electorales que se desarrollen, de acuerdo con la competencia de la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Legislación en materia electoral.
- Contratación estatal.
- Modelos de analítica de datos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión (Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Seguimiento al Acuerdo de Paz, Gestión y la Gobernanza Territorial y Asuntos Étnicos)

1. Asesorar en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Participar en los trámites de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. 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.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. 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.
6. 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, cuando sea de competencia de la dependencia.

7. Participar en 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 así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento (Viceprocuraduría General, Procuradurías Delegadas, Sala Disciplinarias, Regionales, Provinciales, Distritales y Veeduría).

1. Asesorar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales.
2. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
7. Asesorar en los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas (Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos 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, Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional, para la Moralidad y la Transparencia Pública.)

1. 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.
2. Gestionar y asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Sistema General de Regalías.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial (Casación Penal 1 y 2, Investigación y Juzgamiento Penal 1, 2 y 3; Consejo de Estado 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7).

1. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
2. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.
3. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio, Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Cooperación internacional.
- Legislación tributaria, cambiaria y financiera.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Estatuto Anticorrupción.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-24)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del superior jerárquico:	Procurador General de la Nación
Jefe inmediato:	Procurador General de la Nación o quien ejerza la supervisión de la labor
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; bellas artes; agronomía, veterinaria y afines a las funciones del cargo, 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

Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales⁸:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en la ejecución y apoyar la realización de las metas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

⁸ Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

3. Asesorar, proyectar, revisar y conceptuar sobre los decretos, derechos de petición y demás actos que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente, el perfil profesional del funcionario y las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten las labores de asesoría al Jefe del Ministerio Público.
4. Prestar asesoría profesional en la elaboración de los informes, planes y actividades de gestión, de formación y capacitación asignados con el fin de aportar criterios profesionales relacionados con las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Analizar y consolidar información estadística que sea requerida por otras dependencias.
6. Liderar proyectos o grupos de trabajo que le sean asignados, brindando asesoría profesional en los temas de su competencia.
7. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
8. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
9. 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.
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 Comunes:

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Constitucionales

1. Asesorar y proyectar los conceptos, escritos de revisión, insistencia e intervención que éste deba suscribir en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y su perfil profesional.
2. Asesorar y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás requerimientos de información y elaborar los documentos respectivos, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Apoyar el seguimiento de las labores asignadas a la dependencia, especialmente, las relativas al derecho de petición, elaborar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso y valoración probatoria necesaria para la intervención judicial del Procurador General de la Nación y de los Agentes del Ministerio Público o funcionarios que tengan a cargo esta labor, según las tareas asignadas, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos

o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva dependencia.

5. Apoyar el seguimiento a los procesos, en los cuales el Jefe del Ministerio Público estima pertinente su intervención a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Probatorio, Penal y Procesal.
- Legislación laboral y de familia.
- Tratados Internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Jurisprudencia de las cortes.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Disciplinarios

1. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo, conceptos, requerimientos, entre otros, que en materia disciplinaria le sean asignados, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Proyectar para la consideración del jefe, revocatorias de oficio o a solicitud de parte sus propios actos y los expedidos en materia disciplinaria por los servidores de la Procuraduría General de la Nación, cuando sea procedente conforme a la Ley.
3. Proyectar para la consideración del jefe las revocatorias directas, que le sean asignadas en materia disciplinaria proferidas por el control interno disciplinario de las entidades y las personerías.
4. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
5. Proyectar las decisiones fondo para consideración del jefe, de los procesos disciplinarios asignados de competencia del Procurador General, así como remitir por competencia los asuntos que no sean de conocimiento del Procurador General de la Nación.
6. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
7. Apoyar y asesorar en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos de su profesión.
8. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
9. Proyectar para la firma y consideración del jefe, conceptos unificados en materia disciplinaria, con el fin de orientar el cumplimiento de la función disciplinaria en las personerías, los organismos de control disciplinario interno y las diferentes dependencias de la Procuraduría General.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales

1. Gestionar las actuaciones técnico- científicas que le sean asignadas, conforme a las solicitudes de los operadores disciplinarios, de competencia de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Asesorar y proyectar las actividades probatorias asignadas, conforme los procedimientos técnico científicos propios de la profesión y parámetros establecidos por la entidad.
3. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
4. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
5. Emitir conceptos técnico- científicos y rendir los informes requeridos, conforme a la especialidad de este y los lineamientos establecidos.
6. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.

1. Asesorar en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Formular e implementar el modelo de gestión de tecnologías de la información en el marco del modelo de arquitectura empresarial del Estado.
3. Ejecutar las implementaciones del sistema de información requeridas por la entidad conforme a la estrategia definida para la adquisición e implementación de software en el modelo de arquitectura empresarial.
4. Dirigir las políticas de seguridad informática y ciberseguridad definidas por la Procuraduría General de la Nación.
5. Gestionar y realizar las implementaciones requeridas a nivel de arquitectura de TI y seguridad informática que garanticen la operación, el respaldo y la continuidad de los servicios TI.

6. Formular estrategias y mecanismos que le permitan a la Oficina orientar la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras adaptables a la entidad.
7. Asegurar la implementación de las iniciativas y proyectos de la entidad que contribuyan a la transformación digital.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología.
- Metodologías de diseño y desarrollo de software.
- Modelos de infraestructura tecnológica (on-premise, cloud, híbrido).
- Metodologías de seguridad informática y ciberseguridad.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas y herramientas tecnológicas.
- Tendencias y buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Planeación y direccionamiento estratégico.
- Contratación Estatal.
- Normatividad sobre tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)

1. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la formulación de las Políticas de Control interno de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación de la planeación y ejecución de visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices en materia de control interno, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable
3. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación de la elaboración de los planes institucionales, estadísticas, así como en la verificación de la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación, del diseño e implementación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices establecidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.

- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación (Oficina de Planeación)

1. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación verificando el cumplimiento de los procesos, metas y directrices institucionales, así como la ejecución de las políticas de calidad, de acuerdo con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad y en la normatividad aplicable.
3. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la verificación de la implementación del Sistemas de Gestión de la calidad y seguimiento de los planes institucionales, estadísticas, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices instituidas.
5. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la elaboración de informes de gestión institucional requeridos.
6. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los proyectos de inversión de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.

- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Prensa

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gerencia pública.
- Gestión de proyectos.
- Planeación estratégica
- Comunicación organizacional e institucional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Corrección de estilo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial (oficina Jurídica)

1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar y articular la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, a efectos de actuar en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales de acuerdo con la normatividad vigente.

3. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.
4. Elaborar las respuestas a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatoria recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.
5. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables.
6. Realizar los informes y consolidar la información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina solicitados por las autoridades competencias y efectuar los análisis correspondientes para mitigar el riesgo de pérdida de procesos judiciales.

Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica)

1. Representar al Procurador General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por la Procuradora General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Gestionar los trámites necesarios para obtener los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas, para ejercer la representación de la entidad en el marco de las acciones constitucionales, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)

1. Proyectar para la firma y consideración del jefe, la respuesta a las consultas, peticiones, asignadas, que sean de competencia de la dependencia y que se resuelvan conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Gestionar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.
3. Adelantar la solicitud de insumos a las dependencias competentes para dar respuesta a las peticiones asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Liderar asesorías y sensibilizaciones a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Convenios y tratados internacionales.

- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de cobro coactivo

1. Asesorar en los procesos coactivos a cargo de la dependencia en los términos legales y contables con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
2. Revisar y liquidar el pago de sentencias, conciliaciones, condenas impuestas y demás trámites que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias, conciliaciones, condenas y demas, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
4. Gestionar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Realizar las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, de conformidad a la especialidad del área disciplinar y las normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Cobro coactivo.
- Políticas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Pública.
- Gestión Pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

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

1. Asesorar en el trámite de los procesos de contratación pública, preparar las actas, informes y documentos respectivos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
2. Absolver las consultas, proyectar respuestas a derechos de petición y actos administrativos derivados de la actividad contractual y a los requerimientos de oferentes, contratistas, organismos de control, veedurías y demás usuarios internos y externos en los temas relativos a la actividad contractual de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
3. Asesorar y revisar los diferentes procedimientos, documentos y actos asociados al proceso contractual que hayan de suscribirse por el Procurador General de la Nación o el Secretario General, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
4. Prestar asesoría y apoyo profesional a los comités técnicos, financieros, económicos y jurídicos, así como a los supervisores de los contratos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.

5. Asesorar el diseño e implementación de mecanismos de control y verificación de los términos o plazos de la actividad precontractual y contractual así como del inventario de los contratos en ejecución y de los terminados en coordinación con la Oficina Jurídica y velar por el seguimiento al desarrollo de los mismos, de acuerdo con las competencias asignadas a dicha Oficina.
6. Elaborar los proyectos de pliego de condiciones, actos administrativos, los contratos y convenios que deba celebrar la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo y Disciplinario
- Gestión pública.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Administración de bienes y servicios.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración y gestión del talento humano en cumplimiento de la reglamentación correspondiente y según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes, programas, políticas y proyectos para el ciclo de vida del servidor público para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas.
3. Asesorar y apoyar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias para el ingreso a los empleos de la entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y según las tareas asignadas.
4. Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores de la entidad y proyectar los actos administrativos relativos, que le sean asignadas según las funciones de la dependencia respectiva.
5. Apoyar las labores administrativas asignadas a las respectivas dependencias y la gestión de los comités y comisiones de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas a las respectivas dependencias.
6. Asesorar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en temas de apoyo a cargo de la Secretaría General de la entidad, necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias.
7. Asesorar y apoyar los procesos de talento humano de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
8. Asesorar y apoyar la elaboración de proyectos, planes de bienestar social, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, actos administrativos, resoluciones, directrices y circulares que correspondan a los procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo, Laboral y Disciplinario.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.

- Empleo público.
- Nómina y cesantías.
- Ciclo de vida del servidor público.
- Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo.
- Gestión pública y financiera.
- Gerencia pública.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión (Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Gestión y la Gobernanza Territorial, Seguimiento al Acuerdo de Paz y Asuntos Étnicos)

1. Asesorar en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las

relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.

2. Participar en los trámites de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. 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.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. 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.
6. 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, cuando sea de competencia de la dependencia.
7. Participar en 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 así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento (Viceprocuraduría General, Procuradurías Delegadas, Sala Disciplinarias, Regionales, Provinciales, Distritales y Veeduría).

1. Asesorar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales.

2. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos
6. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
7. Asesorar en los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas (Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos 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, Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional, para la Moralidad y la Transparencia Pública.)

1. 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.
2. Gestionar y asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
3. 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.

4. 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.
5. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Sistema General de Regalías.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial (Casación Penal 1 y 2, Investigación y Juzgamiento Penal 1, 2 y 3; Consejo de Estado 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7)

1. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
2. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.
3. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio, Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Cooperación internacional.
- Legislación tributaria, cambiaria y financiera.
- Contratación estatal.

- Legislación sobre servicios públicos.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Estatuto Anticorrupción.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en el Instituto de Estudios del Ministerio Público

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Normatividad sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación

1. Asesorar en la definición de las políticas de la entidad en materia de cooperación y asistencia técnica internacional y establecer los contactos necesarios con los organismos y agencias de cooperación y asistencia técnica internacional, con gobiernos extranjeros y sus representantes en el país para realizar negociaciones y alianzas de cooperación y asistencia

técnica internacional relacionados con temas o asuntos de interés institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de conformidad con las instrucciones que imparta el Procurador General de la Nación.

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito

1. Asesorar y apoyar las labores de formulación, ejecución y seguimiento de las actividades derivadas del proyecto asignado, de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
2. Asesorar en relación con las actividades necesarias para la ejecución de los recursos, elaborando los documentos necesarios, de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
3. Prestar asistencia a las dependencias que intervienen en el proyecto, en el ámbito de su profesión y de su rol en el proyecto, siguiendo los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
4. Elaborar los documentos, estudios, procesos de selección de contratistas, seguimiento a convenios y contratos y demás que se requieran para garantizar la ejecución de los fines del proyecto, según los procedimientos, reglamentación y directrices internas.

5. Elaborar los informes requeridos por el Procurador General, la Secretaría General, la Oficina Jurídica, el Comité Directivo del proyecto y demás oficinas competentes respecto de los avances del programa, de manera oportuna.
6. Asesorar y participar en la realización de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines del proyecto, de acuerdo con las directrices impartidas y tareas que se le asignen.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Presupuesto público.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-24)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del superior jerárquico:	Viceprocurador General de la Nación
Jefe inmediato:	Viceprocurador General de la Nación o quien ejerza la supervisión de la labor
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; bellas artes; agronomía, veterinaria y afines a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

Título posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales⁹:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en la ejecución y apoyar la realización de las metas de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Asesorar, proyectar, revisar y conceptuar sobre los decretos, derechos de petición y demás actos, que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente, el

⁹ Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

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

4. Prestar asesoría profesional en la elaboración de los informes, planes y actividades de gestión, de formación y capacitación asignados con el fin de aportar criterios profesionales relacionados con las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Analizar y consolidar información, estadísticos y tareas realizadas por la dependencia que sean requeridos por las Oficinas de Planeación, de Control Interno, Secretaría General, Oficina Jurídica, Secretaría Privada y demás que lo requieran.
6. Coordinar proyectos, áreas o grupos de trabajo que le sean asignados, brindando asesoría profesional en las áreas de su competencia.
7. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
8. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
9. 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.
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 Comunes:

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

Funciones específicas en la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información.

1. Asesorar a la Dirección en el diseño, implementación, apropiación y uso del modelo de producción y transformación de la información.
2. Promover el uso de nuevas herramientas y nuevas soluciones, homogeneidad de datos recibidos, reportados o capturados y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.
3. Gestionar el desarrollo de pruebas, validaciones, puesta en producción, soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la Dirección.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la
5. Liderar y promover procesos de intercambio de información que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Adelantar las actividades administrativas, funcionales o de apoyo, asignadas por el jefe, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

7. Adelantar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos, informes de gestión, y demás relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. 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.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Diseño e implementación de tableros de control, informes estratégicos y modelos de analítica de datos.
- Diseño, desarrollo e implementación de proyectos con componentes tecnológicos.
- Diseño e implementación de mecanismos y modelos de intercambio de información a través de herramientas de interoperabilidad.
- Tendencias y buenas prácticas tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC enfocadas a la transformación y producción de información.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad

1. Asesorar al Jefe de División en la gestión administrativa, operativa, jurídica u organizativa de la División en el ámbito de su disciplina profesional conforme a la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
2. Asesorar y elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos, externos u autoridades judiciales.
3. Gestionar el registro de las sanciones y causas de inhabilidad reportadas, además de adelantar los tramites necesarios y pertinentes para mantener el cumplimiento del reporte de sanciones y causas de inhabilidad.
4. Atender y absolver consultas, brindar asistencia profesional 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.
5. Proyectar oficios, comunicaciones, guías, instructivos, procedimientos, reportes o informes y demás requeridos a cargo en la División, asignados o por solicitud del jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
6. Liderar y promover actualizaciones normativas, tecnológicas y nuevas prácticas, alineadas a los proyectos institucionales y lineamientos establecidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Disciplinario y Penal.
- Planeación estratégica.

- Normatividad contratación estatal.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Relacionamento con el Ciudadano.

1. Asesorar y participar de los planes, programas y proyectos que tengan relación con la correspondencia de la entidad, realizando las gestiones pertinentes para la recepción, clasificación, registro, asignación y distribución de la documentación, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Asesorar y participar en las labores relativas a formulación de programas, estrategias y proyectos para fortalecer las acciones de sistematización de la información de la entidad, promoviendo acciones que mejoren la gestión en temas de eficiencia, control y oportunidad.
3. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos
4. Apoyar el reparto y registro de documentos en los sistemas de documentación.
5. Asesorar y participar en las labores de verificación y control que realice la dependencia y elaborar los informes y estadísticas relativas a las funciones de la División que se le soliciten, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la entidad.
- Normas de gestión documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones - TIC.
- Atención al usuario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas de la División de Documentación.

1. Asesorar y preparar los elementos necesarios para mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores.
2. Asesorar a las demás dependencias en la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación, conforme a las normas vigentes.
3. Preparar y presentar los temas asignados para que sean recopilados clasificados, divulgados y conservados Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás

documentos producidos por las distintas dependencias de la Procuraduría General cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma.

4. Promover nuevas prácticas, cooperación interinstitucional y demás vínculos para conservar y preservar los recursos documentales de manera eficiente y eficaz, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Bibliotecología y archivística.
- Gestión documental.
- Sistemas de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Procesos y procedimientos de la entidad.
- Sistemas de gestión.
- Formulación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de Relatoría

1. Asesorar en la gestión de los recursos documentales, sistemas y servicios de información a cargo de la Relatoría.
2. Gestionar y administrar el conocimiento de la Procuraduría conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Aportar elementos de juicio para elaborar y desarrollar las guías misionales de acuerdo con las normas vigentes y directrices impartidas.
4. Recopilar información de las dependencias y apoyar la unidad de criterio y fuente de consulta en la entidad así como también para usuarios internos y externos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Normas de relatoría.
- Normas sobre acceso a la información pública.
- Contratación estatal.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de la División de Seguridad

1. Asesorar al jefe de División en políticas, programas y planes de seguridad de las instalaciones y servidores de la entidad.
2. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Asesorar en la implementación de nuevas prácticas y soluciones de seguridad para los servidores, sus familias y las instalaciones físicas de la entidad.
4. Asesorar y absolver consultas, peticiones y demás requerimientos que en temas de seguridad se generen usuarios internos o externos.
5. Promover la cooperación interinstitucional para la capacitación del personal del área de seguridad.
6. Apoyar la generación de correos, cartillas, instructivos u otros que se generen con ocasión a la seguridad de los servidores, sus familias y la seguridad física de las instalaciones.
7. Aportar elementos de juicio que se requieran para la toma de decisiones en otras dependencias, relacionadas con la adopción de planes y desplazamientos, garantizando la seguridad de los servidores de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal.
- Estudios de seguridad.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Inteligencia y contrainteligencia.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas electorales

1. Asesorar la gestión y seguimiento preventivo en materia electoral, administrativa, interadministrativa, operativa y organizativa, para el adecuado desarrollo de los procesos electorales de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.
2. Asesorar al jefe de la dependencia para el cumplimiento de las actividades y medidas de seguridad electorales que se generen alrededor del proceso, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Adelantar el trámite de consultas, peticiones formuladas por usuarios internos y externos en materia electoral, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos.
4. Emitir conceptos para la aprobación del jefe, en el ámbito de su profesión, la competencia de la dependencia y los lineamientos establecidos.
5. Elaborar comunicaciones, guías, manuales, instructivos, planes de acción, participación, gestión preventiva y de intervención, respuesta a derechos de petición, mapa de riesgos, informes, estadísticas, formatos, autos, resoluciones, directrices, y demás actos administrativos e instrumentos que se requieran para el cumplimiento de la competencia del grupo, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

6. Asesorar y articular los procesos de instrucción y formación a usuarios internos y externos sobre el adecuado ejercicio de las funciones de la entidad y la dependencia en materia electoral.
7. Realizar el diseño e implementación de los proyectos del área, que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
8. Asistir por delegación del jefe a comités institucionales e interinstitucionales, foros y eventos en materia electoral, conforme a los procedimientos internos establecidos.
9. Apoyar al jefe y realizar el trámite de la vigilancia preventiva, consultas, seguimiento selectivo a la contratación estatal, organizaciones políticas en financiación de campañas electorales, sistemas de información, infraestructura tecnológica y ciberseguridad, conforme a los procesos electorales que se desarrollen, de acuerdo con la competencia de la dependencia y los lineamientos establecidos.
10. Adelantar actuaciones que se requieran en la dependencia para el diseño, implementación, apropiación y uso del observatorio electoral (modelos de analítica).
11. Realizar la estandarización de datos recibidos, reportados o capturados, el intercambio de información y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Legislación en materia electoral.
- Contratación estatal.
- Modelos de analítica de datos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión (Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Seguimiento al Acuerdo de Paz, Gestión y la Gobernanza Territorial y Asuntos Étnicos)

1. Asesorar en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Participar en los trámites de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. 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.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.

5. 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.
6. 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, cuando sea de competencia de la dependencia.
7. Participar en 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 así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento (Viceprocuraduría General, Procuradurías Delegadas, Sala Disciplinarias, Regionales, Provinciales, Distritales y Veeduría)

1. Asesorar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales.
2. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos

6. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
7. Asesorar en los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas (Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos 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, Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional, para la Moralidad y la Transparencia Pública.)

1. 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.
2. Gestionar y asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.

- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Sistema General de Regalías.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial (Casación Penal 1 y 2, Investigación y Juzgamiento Penal 1, 2 y 3; Consejo de Estado 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7)

1. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
2. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.
3. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio, Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Cooperación internacional.
- Legislación tributaria, cambiaria y financiera.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Estatuto Anticorrupción.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

NIVEL B
NIVEL A
NIVEL A
NIVEL B
NIVEL C

OBSERVACIONES

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:

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

ASESOR (1AS-24)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-24)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador o viceprocurador General de la Nación, quien ejerza la supervisión ¹⁰
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; bellas artes; agronomía, veterinaria y afines a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

Título posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.

¹⁰ Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

2. Proyectar las comunicaciones o decisiones de fondo necesarias, que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para su consideración, de acuerdo con el perfil profesional del funcionario, la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Dar respuesta a derechos de petición y demás actos que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente, el perfil profesional del funcionario y las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten las labores de asesoría al Jefe del Ministerio Público.
4. Realizar informes, planes y actividades de gestión, de formación y capacitación asignados con el fin de aportar criterios profesionales relacionados con las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
5. Analizar y consolidar información estadística que sea requerida por otras dependencias.
6. Liderar proyectos o grupos de trabajo que le sean asignados, brindando asesoría profesional en los temas de su competencia.
7. Asistir por delegación del jefe, a eventos, foros y demás actividades, de acuerdo a los procedimientos internos establecidos.
8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
9. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
10. 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.
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, Probatorio, Penal y Procesal.
- Legislación laboral y de familia.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Jurisprudencia de las cortes.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Disciplinarios

1. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo, conceptos, requerimientos, entre otros, que en materia disciplinaria le sean asignados, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Proyectar para la consideración del jefe, revocatorias de oficio o a solicitud de parte sus propios actos y los expedidos en materia disciplinaria por los servidores de la Procuraduría General de la Nación, cuando sea procedente conforme a la Ley.

3. Proyectar para la consideración del jefe las revocatorias directas, que le sean asignadas en materia disciplinaria proferidas por el control interno disciplinario de las entidades y las personerías.
4. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
5. Proyectar las decisiones fondo para consideración del jefe, de los procesos disciplinarios asignados de competencia del Procurador General, así como remitir por competencia los asuntos que no sean de conocimiento del Procurador General de la Nación.
6. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
7. Apoyar y asesorar en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos de su profesión.
8. Proyectar para la firma y consideración del jefe, conceptos unificados en materia disciplinaria, con el fin de orientar el cumplimiento de la función disciplinaria en las personerías, los organismos de control disciplinario interno y las diferentes dependencias de la Procuraduría General.
9. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Dirección de Investigaciones Especiales

1. Gestionar las actuaciones técnico- científicas que le sean asignadas, conforme a las solicitudes de los operadores disciplinarios, de competencia de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Asesorar y proyectar las actividades probatorias asignadas, conforme los procedimientos técnico científicos propios de la profesión y parámetros establecidos por la entidad.
3. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
4. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
5. Emitir conceptos técnico- científicos y rendir los informes requeridos, conforme a la especialidad de este y los lineamientos establecidos.
6. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.

1. Asesorar en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Formular e implementar el modelo de gestión de tecnologías de la información en el marco del modelo de arquitectura empresarial del Estado.
3. Ejecutar las implementaciones del sistema de información requeridas por la entidad conforme a la estrategia definida para la adquisición e implementación de software en el modelo de arquitectura empresarial.
4. Dirigir las políticas de seguridad informática y ciberseguridad definidas por la Procuraduría General de la Nación.
5. Gestionar y realizar las implementaciones requeridas a nivel de arquitectura de TI y seguridad informática que garanticen la operación, el respaldo y la continuidad de los servicios TI.
6. Formular estrategias y mecanismos que le permitan a la Oficina orientar la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras adaptables a la entidad.
7. Asegurar la implementación de las iniciativas y proyectos de la entidad que contribuyan a la transformación digital.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.
- Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de tecnología.
- Metodologías de diseño y desarrollo de software.
- Modelos de infraestructura tecnológica (on-premise, cloud, híbrido).
- Metodologías de seguridad informática y ciberseguridad.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas y herramientas tecnológicas.
- Buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Planeación y direccionamiento estratégico.
- Contratación Estatal.
- Normatividad en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)

1. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la formulación de las Políticas de Control interno de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación de la planeación y ejecución de visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices en materia de control interno, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable
3. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación de la elaboración de los planes institucionales, estadísticas, así como en la verificación de la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación, del diseño e implementación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices establecidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación (Oficina de Planeación)

1. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación verificando el cumplimiento de los procesos, metas y directrices institucionales, así como la ejecución de las políticas de calidad, de acuerdo con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad y en la normatividad aplicable.
3. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la verificación de la implementación del Sistemas de Gestión de la calidad y seguimiento de

los planes institucionales, estadísticas, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.

4. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices instituidas.
5. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la elaboración de informes de gestión institucional requeridos.
6. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los proyectos de inversión de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Prensa

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

6. Realizar los informes, estadísticas, estudios, selección de información de interés y demás tareas asignadas que correspondan a las funciones de la Oficina de Prensa de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gerencia Pública.
- Gestión de Proyectos.
- Planeación Estratégica
- Comunicación organizacional e institucional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Corrección de Estilo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial (oficina Jurídica)

1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar y articular la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, a efectos de actuar en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.
4. Elaborar las respuestas a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatorio recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.
5. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables.
6. Realizar los informes y consolidar la información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina solicitados por las autoridades competencias y efectuar los análisis correspondientes para mitigar el riesgo de pérdida de procesos judiciales.

Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica)

1. Representar al Procurador General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por la Procuradora General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

2. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Gestionar los trámites necesarios para obtener los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas, para ejercer la representación de la entidad en el marco de las acciones constitucionales, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)

1. Proyectar para la firma y consideración del jefe, la respuesta a las consultas, peticiones, asignadas, que sean de competencia de la dependencia y que se resuelvan conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Gestionar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.
3. Adelantar la solicitud de insumos a las dependencias competentes para dar respuesta a las peticiones asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Liderar asesorías y sensibilizaciones a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de cobro coactivo

1. Asesorar en los procesos coactivos a cargo de la dependencia en los términos legales y contables con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
2. Revisar y liquidar el pago de sentencias, conciliaciones, condenas impuestas y demás trámites que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias, conciliaciones, condenas y demás, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
4. Gestionar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Realizar las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, de conformidad a la especialidad del área disciplinar y las normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Cobro coactivo.
- Políticas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Pública.
- Gestión Pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo y Disciplinario
- Gestión pública.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Administración de bienes y servicios.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración y gestión del talento humano en cumplimiento de la reglamentación correspondiente y según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.

2. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes, programas, políticas y proyectos para el ciclo de vida del servidor público para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas.
3. Asesorar y apoyar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias para el ingreso a los empleos de la entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y según las tareas asignadas.
4. Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores de la entidad y proyectar los actos administrativos relativos, que le sean asignadas según las funciones de la dependencia respectiva.
5. Apoyar las labores administrativas asignadas a las respectivas dependencias y la gestión de los comités y comisiones de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas a las respectivas dependencias.
6. Asesorar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en temas de apoyo a cargo de la Secretaría General de la entidad, necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias.
7. Asesorar y apoyar los procesos de talento humano de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
8. Asesorar y apoyar la elaboración de proyectos, planes de bienestar social, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, actos administrativos, resoluciones, directrices y circulares que correspondan a los procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

**Conocimientos esenciales:
Específicos**

- Derecho Administrativo, Laboral y Disciplinario.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Empleo público.
- Nómina y cesantías.
- Ciclo de vida del servidor público.
- Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración de los recursos financieros de la entidad según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Asesorar y apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros financieros, económicos, tributarios y contables que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Financiera.
4. Asesorar y apoyar los temas relativos a anteproyecto de presupuesto, programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, manejo de la contabilidad

presupuestal y financiera, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades presupuestales competentes.

5. Apoyar la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas por pagar, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas por pagar, reservar presupuestales y demás que correspondan a la actividad financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Proyectar y revisar las respuestas a las consultas y requerimientos de organismos competentes respecto de los temas financieros, contables y presupuestales de la entidad y los actos administrativos pertinentes, acorde con la reglamentación vigente

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo.
- Gestión pública y financiera.
- Gerencia pública.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión (Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Gestión y la Gobernanza Territorial, Seguimiento al Acuerdo de Paz y Asuntos Étnicos)

1. Asesorar en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Participar en los trámites de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. 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.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. 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.
6. 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, cuando sea de competencia de la dependencia.

7. Participar en 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; así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento (Viceprocuraduría General, Procuradurías Delegadas, Sala Disciplinarias, Regionales, Provinciales, Distritales y Veeduría)

1. Asesorar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales.
2. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
7. Asesorar en los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas (Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos 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, Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional, para la Moralidad y la Transparencia Pública.)

1. 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.
2. Gestionar y asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación Estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Sistema General de Regalías.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Legislación sobre servicios públicos.

- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial (Casación Penal 1 y 2, Investigación y Juzgamiento Penal 1, 2 y 3; Consejo de Estado 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7)

1. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
2. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.
3. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

**Conocimientos esenciales:
Específicos**

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio, Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Cooperación internacional.
- Legislación tributaria, cambiaria y financiera.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Estatuto Anticorrupción.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en el Instituto de Estudios del Ministerio Público

1. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas académicas, planes, programas y proyectos, así como en la determinación de los criterios generales que deben regir la labor de investigación y capacitación, de acuerdo con los fines institucionales.
2. Asesorar y participar en la planeación, organización y ejecución de las actividades de investigación y capacitación que desarrolle el Instituto, según los fines institucionales.
3. Coordinar y organizar los eventos y programas de formación para usuarios internos y externos en temas que sean del interés para el Ministerio Público, promoviendo el conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los servidores de éste.
4. Asesorar y participar en la expedición del reglamento interno del Instituto previa aprobación del Procurador General, de los actos administrativos derivados de las funciones misionales y de apoyo del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de las respuestas a peticiones, los planes metodológicos de los procesos de formación y capacitación y demás que le sean asignados, según las directrices establecidas.

5. Asesorar al Procurador General, al Director y Jefes de División del Instituto de Estudios del Ministerio Público, en el desarrollo de sus funciones, desarrollo de capacitaciones e investigaciones, de acuerdo con las tareas asignadas.
6. Asesorar y participar en las actividades administrativas y de gestión derivadas de los procesos de apoyo del Instituto, relativas al manejo de los recursos financieros, humanos y físicos, así como en los procesos de talento humano, contractuales, de planeación y de los sistemas de control interno y de gestión que se le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Normatividad sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Presupuesto público.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información.

1. Asesorar a la Dirección en el diseño, implementación, apropiación y uso del modelo de producción y transformación de la información.

2. Promover el uso de nuevas herramientas y nuevas soluciones, homogeneidad de datos recibidos, reportados o capturados y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.
3. Gestionar el desarrollo de pruebas, validaciones, puesta en producción, soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la Dirección.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la
5. Liderar y promover procesos de intercambio de información que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Adelantar las actividades administrativas, funcionales o de apoyo, asignadas por el jefe, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
7. Adelantar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos, informes de gestión, y demás relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. 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.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Diseño e implementación de tableros de control, informes estratégicos y modelos de analítica de datos.
- Diseño, desarrollo e implementación de proyectos con componentes tecnológicos.
- Diseño e implementación de mecanismos y modelos de intercambio de información a través de herramientas de interoperabilidad.
- Tendencias y buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC enfocadas a la transformación y producción de información.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad

1. Asesorar al Jefe de División en la gestión administrativa, operativa, jurídica u organizativa de la División en el ámbito de su disciplina profesional conforme a la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
2. Asesorar y elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos, externos u autoridades judiciales.
3. Gestionar el registro de las sanciones y causas de inhabilidad reportadas, además de adelantar los trámites necesarios y pertinentes para mantener el cumplimiento del reporte de sanciones y causas de inhabilidad.
4. Atender y absolver consultas, brindar asistencia profesional 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.
5. Proyectar oficios, comunicaciones, guías, instructivos, procedimientos, reportes o informes y demás requeridos a cargo en la División, asignados o por solicitud del jefe inmediato, de

acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

6. Liderar y promover actualizaciones normativas, tecnológicas y nuevas prácticas, alineadas a los proyectos institucionales y los procedimientos establecidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Disciplinario y Penal.
- Planeación Estratégica.
- Contratación Estatal.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos Específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Relacionamiento con el Ciudadano.

1. Asesorar y participar de los planes, programas y proyectos que tengan relación con la correspondencia de la entidad, realizando las gestiones pertinentes para la recepción, clasificación, registro, asignación y distribución de la documentación, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Asesorar y participar en las labores relativas a formulación de programas, estrategias y proyectos para fortalecer las acciones de sistematización de la información de la entidad, promoviendo acciones que mejoren la gestión en temas de eficiencia, control y oportunidad.
3. Apoyar el reparto y registro de documentos en los sistemas de documentación.
4. Asesorar y participar en las labores de verificación y control que realice la dependencia y elaborar los informes y estadísticas relativas a las funciones de la División que se le soliciten, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la entidad.
- Normas de gestión documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones - TIC.
- Atención al usuario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas de la División de Documentación.

1. Asesorar y preparar los elementos necesarios para mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores.
2. Asesorar a las demás dependencias en la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación, conforme a las normas vigentes.
3. Preparar y presentar los temas asignados para que sean recopilados clasificados, divulgados y conservados Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la Procuraduría General cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma.
4. Promover nuevas prácticas, cooperación interinstitucional y demás vínculos para conservar y preservar los recursos documentales de manera eficiente y eficaz, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Bibliotecología y archivística.
- Gestión documental.
- Sistemas de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Procesos y procedimientos de la entidad.
- Sistemas de gestión.
- Formulación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de Relatoría

1. Asesorar en la gestión de los recursos documentales, sistemas y servicios de información a cargo de la Relatoría.
2. Gestionar y administrar el conocimiento de la Procuraduría conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Aportar elementos de juicio para elaborar y desarrollar las guías misionales de acuerdo con las normas vigentes y directrices impartidas.
4. Recopilar información de las dependencias y apoyar la unidad de criterio y fuente de consulta en la entidad; así como, también para usuarios internos y externos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Legislación sobre relatoría.
- Legislación que regule el acceso a la información pública.
- Contratación Estatal.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de la División de Seguridad

1. Asesorar al jefe de División en políticas, programas y planes de seguridad de las instalaciones y servidores de la entidad.
2. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Asesorar en la implementación de nuevas prácticas y soluciones de seguridad para los servidores, sus familias y las instalaciones físicas de la entidad.
4. Asesorar y absolver consultas, peticiones y demás requerimientos que en temas de seguridad se generen usuarios internos o externos.
5. Promover la cooperación interinstitucional para la capacitación del personal del área de seguridad.
6. Apoyar la generación de correos, cartillas, instructivos u otros que se generen con ocasión a la seguridad de los servidores, sus familias y la seguridad física de las instalaciones.
7. Aportar elementos de juicio que se requieran para la toma de decisiones en otras dependencias, relacionadas con la adopción de planes y desplazamientos, garantizando la seguridad de los servidores de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal.
- Estudios de seguridad.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Inteligencia y contrainteligencia.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas electorales

1. Asesorar la gestión y seguimiento preventivo en materia electoral, administrativa, interadministrativa, operativa y organizativa, para el adecuado desarrollo de los procesos electorales de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.

2. Asesorar al jefe de la dependencia en el cumplimiento de las actividades y medidas de seguridad electorales que se generen alrededor del proceso, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3. Gestionar el trámite de consultas, peticiones formuladas por usuarios internos y externos en materia electoral, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
4. Proyectar comunicaciones, manuales, guías, instructivos, planes de acción, de participación, de gestión preventiva o de intervención y demás actos administrativos e instrumentos que se requieran para el cumplimiento de la competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Asesorar al jefe de la dependencia en el diseño, implementación, apropiación y uso de los observatorios electorales.
6. Promover la estandarización de datos recibidos, reportados o capturados, el intercambio de información y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.
7. Planear y articular los procesos de instrucción y formación a usuarios internos y externos sobre el adecuado ejercicio de las funciones de la entidad y la dependencia en materia electoral conforme a los lineamientos establecidos.
8. Participar y brindar soporte en comités institucionales e interinstitucionales, foros y eventos en materia electoral, que sean designados por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Apoyar el diseño e implementación de los proyectos del área, que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Apoyar al jefe en el trámite de la vigilancia preventiva, consultas, seguimiento selectivo a la contratación estatal, sistemas de información, infraestructura tecnológica y ciberseguridad conforme a los procesos electorales que se desarrollen, de acuerdo con la competencia de la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Legislación en materia electoral.
- Contratación estatal.
- Modelos de analítica de datos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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:

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

ASESOR (1AS-24) - PROCURADURÍAS DELEGADAS ANTE EL CONSEJO DE ESTADO

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la implementación, seguimiento y evaluación de actividades de conciliación extrajudicial, de intervención judicial o arbitral que se adelanten ante el Consejo de Estado, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, de los derechos y garantías fundamentales, de los derechos sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar y proyectar los conceptos en materia de intervención judicial que se presenten ante las secciones o salas del Consejo de Estado, así como, los demás asuntos de competencia de la Delegada que le sean asignados, de acuerdo con las normas vigentes.
2. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.

3. Asesorar y aportar los parámetros sobre los cuales se deben estructurar los conceptos de intervención, según los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
4. Proyectar las actuaciones que deban presentarse ante las autoridades públicas de acuerdo con las normas vigentes.
5. Estudiar, analizar, proyectar y revisar los derechos de petición, actos, proyectos y consultas sobre los asuntos a cargo de la Procuraduría Delegada, en los términos establecidos para el efecto.
6. Rendir informes actualizados sobre el estado de los procesos asignados en cada una de las delegadas y hacer seguimiento y revisión de los expedientes entregados o en los respectivos despachos judiciales, con el fin de realizar una evaluación detallada y oportuna de los asuntos a su cargo.
7. Adelantar el trámite de las conciliaciones extrajudiciales asignadas, de acuerdo con las competencias internas, los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
8. Apoyar al Procurador Delegado en la labor de coordinación de proyectos, actividades de gestión, seguimiento o evaluación y en los planes, programas y proyectos preventivos que tenga asignado, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Asesorar en el diseño de mecanismos, protocolos e instrumentos de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control de las acciones adelantadas por la dependencia, teniendo en cuenta las metas y objetivos propuestos.
10. Asesorar al Procurador Delegado en la proposición de planes y programas, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
11. Asesorar y apoyar las labores preventivas, de control de gestión y disciplinarias que sean asignadas al Procurador Delegado por parte del Procurador General, cuando haya lugar, de conformidad con las necesidades institucionales.
12. Asesorar y apoyar la preparación de proyectos de conceptos que el Procurador General encargue al Procurador Delegado, en los casos previstos en la Constitución Política y los demás que sean necesarios.
13. Asesorar y apoyar las labores de seguimiento y administrativas de la dependencia que deba adelantar el Procurador Delegado, según las competencias internas.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Laboral, Procesal, Probatorio, Administrativo, Electoral, Tributario, Agrario o Minero.
- Conciliación y mecanismos alternos de solución de conflictos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Contratación estatal.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública, función pública y administrativa.
- Estructura del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL B

NIVEL B

POR PERFIL DEL CARGO

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

NIVEL B

NIVEL A

NIVEL A

NIVEL B

NIVEL C

OBSERVACIONES

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:

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

ASESOR (1AS-22)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-22)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador o viceprocurador General de la Nación, quien ejerza la supervisión ¹¹
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; bellas artes; agronomía, veterinaria y afines a las funciones del cargo, 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

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Aportar elementos de juicio para el análisis, revisión y conceptualización sobre proyectos de ley, decretos y actos que permitan tomar decisiones en las funciones de la dependencia de la Procuraduría General respectiva, en el marco de la reglamentación que corresponde a la profesión y procedimientos vigentes.

¹¹ Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

2. Prestar asistencia profesional en el análisis y gestión de la información, recursos y experiencias que requiera el Procurador General, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y las competencias asignadas a la respectiva dependencia.
3. Proyectar para la firma del Procurador General o de quien supervise la labor los actos, conceptos, respuestas a derechos de petición e informes y demás documentos que se requieran para cumplimiento de las tareas de la dependencia, en el marco de la reglamentación que corresponde a la profesión y procedimientos vigentes.
4. Recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos, en el marco de los planes establecidos y de acuerdo con las políticas de los Sistemas de Gestión, de control interno y de calidad.
5. Asesorar en la proyección de decisiones disciplinarias, preventivas, de intervención y en temas administrativos que le correspondan, de acuerdo con los procedimientos y reglamentación correspondiente.
6. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
7. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
8. 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.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos comunes:

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Constitucionales

1. Asesorar y proyectar los conceptos, escritos de revisión, insistencia e intervención que éste deba suscribir en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y su perfil profesional.
2. Asesorar y dar respuesta a las consultas, derechos de petición y demás requerimientos de información y elaborar los documentos respectivos, de acuerdo con las directrices institucionales.
3. Apoyar el seguimiento de las labores asignadas a la dependencia, especialmente, las relativas al derecho de petición, elaborar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso y valoración probatoria necesaria para la intervención judicial del Procurador General de

la Nación y de los Agentes del Ministerio Público o funcionarios que tengan a cargo esta labor, según las tareas asignadas, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva dependencia.

5. Apoyar el seguimiento a los procesos, en los cuales el Jefe del Ministerio Público estima pertinente su intervención a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Probatorio, Penal o Procesal.
- Legislación laboral y de familia.
- Tratados Internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Jurisprudencia de las cortes.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Disciplinarios

1. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo, conceptos, requerimientos, entre otros, que en materia disciplinaria le sean asignados, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Proyectar para la consideración del jefe, revocatorias de oficio o a solicitud de parte sus propios actos y los expedidos en materia disciplinaria por los servidores de la Procuraduría General de la Nación, cuando sea procedente conforme a la Ley.
3. Proyectar para la consideración del jefe las revocatorias directas, que le sean asignadas en materia disciplinaria proferidas por el control interno disciplinario de las entidades y las personerías.
4. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
5. Proyectar las decisiones fondo para consideración del jefe, de los procesos disciplinarios asignados de competencia del Procurador General, así como remitir por competencia los asuntos que no sean de conocimiento del Procurador General de la Nación.
6. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
7. Apoyar y asesorar en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos de su profesión.
8. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
9. Proyectar para la firma y consideración del jefe, conceptos unificados en materia disciplinaria, con el fin de orientar el cumplimiento de la función disciplinaria en las personerías, los organismos de control disciplinario interno y las diferentes dependencias de la Procuraduría General.

Conocimientos esenciales:**Específicos**

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario o Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Dirección de Investigaciones Especiales

1. Gestionar las actuaciones técnico- científicas que le sean asignadas, conforme a las solicitudes de los operadores disciplinarios, de competencia de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Asesorar y proyectar las actividades probatorias asignadas, conforme los procedimientos técnico científicos propios de la profesión y parámetros establecidos por la entidad.
3. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
4. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
5. Emitir conceptos técnico- científicos y rendir los informes requeridos, conforme a la especialidad de este y los lineamientos establecidos.
6. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Conocimientos esenciales:**Específicos**

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario o Probatorio.
- Contratación estatal.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.

1. Asesorar en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Formular e implementar el modelo de gestión de tecnologías de la información en el marco del modelo de arquitectura empresarial del Estado.
3. Ejecutar las implementaciones del sistema de información requeridas por la entidad conforme a la estrategia definida para la adquisición e implementación de software en el modelo de arquitectura empresarial.
4. Dirigir las políticas de seguridad informática y ciberseguridad definidas por la Procuraduría General de la Nación.
5. Gestionar y realizar las implementaciones requeridas a nivel de arquitectura de TI y seguridad informática que garanticen la operación, el respaldo y la continuidad de los servicios TI.
6. Formular estrategias y mecanismos que le permitan a la Oficina orientar la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras adaptables a la entidad.
7. Asegurar la implementación de las iniciativas y proyectos de la entidad que contribuyan a la transformación digital.

Conocimientos esenciales:**Específicos**

- Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.
- Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de tecnología.
- Metodologías de diseño y desarrollo de software.
- Modelos de infraestructura tecnológica (on-premise, cloud, híbrido).
- Metodologías de seguridad informática y ciberseguridad.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas y herramientas tecnológicas.
- Buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Planeación y direccionamiento estratégico.
- Contratación Estatal.
- Normatividad sobre tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)

1. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la formulación de las Políticas de Control interno de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación de la planeación y ejecución de visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices en materia de control interno, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable
3. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación de la elaboración de los planes institucionales, estadísticas, así como en la verificación de la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación, del diseño e implementación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices establecidas.

Conocimientos esenciales:**Específicos**

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.

- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación (Oficina de Planeación)

1. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación verificando el cumplimiento de los procesos, metas y directrices institucionales, así como la ejecución de las políticas de calidad, de acuerdo con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad y en la normatividad aplicable.
3. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la verificación de la implementación del Sistemas de Gestión de la calidad y seguimiento de los planes institucionales, estadísticas, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices instituidas.
5. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la elaboración de informes de gestión institucional requeridos.
6. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los proyectos de inversión de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Prensa

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gerencia pública.
- Gestión de proyectos.
- Planeación estratégica
- Comunicación organizacional e institucional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Corrección de estilo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial (oficina Jurídica)

1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar y articular la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, a efectos de actuar en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.
4. Elaborar las respuestas a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la entidad, en los términos de ley y debidamente

sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatoria recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.

5. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables.
6. Realizar los informes y consolidar la información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina solicitados por las autoridades competencias y efectuar los análisis correspondientes para mitigar el riesgo de pérdida de procesos judiciales.

Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica)

1. Representar al Procurador General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por la Procuradora General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Gestionar los trámites necesarios para obtener los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas, para ejercer la representación de la entidad en el marco de las acciones constitucionales, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)

1. Proyectar para la firma y consideración del jefe, la respuesta a las consultas, peticiones, asignadas, que sean de competencia de la dependencia y que se resuelvan conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Gestionar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.
3. Adelantar la solicitud de insumos a las dependencias competentes para dar respuesta a las peticiones asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Liderar asesorías y sensibilizaciones a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de cobro coactivo

1. Asesorar en los procesos coactivos a cargo de la dependencia en los términos legales y contables con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
2. Revisar y liquidar el pago de sentencias, conciliaciones, condenas impuestas y demás trámites que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias, conciliaciones, condenas y demás, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
4. Gestionar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Realizar las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, de conformidad a la especialidad del área disciplinar y las normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Cobro coactivo.
- Políticas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Pública.
- Gestión Pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

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

seguimiento al desarrollo de los mismos, de acuerdo con las competencias asignadas a dicha Oficina.

6. Elaborar los proyectos de pliego de condiciones, actos administrativos, los contratos y convenios que deba celebrar la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario o Probatorio.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación Estatal
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo o Disciplinario.
- Gestión pública.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Administración de bienes y servicios.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración y gestión del talento humano en cumplimiento de la reglamentación correspondiente y según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Asesorar y apoyar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias para el ingreso a los empleos de la entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y según las tareas asignadas.
3. Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores de la entidad y proyectar los actos administrativos relativos, que le sean asignadas según las funciones de la dependencia respectiva.
4. Apoyar las labores administrativas asignadas a las respectivas dependencias y la gestión de los comités y comisiones de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas a las respectivas dependencias.
5. Asesorar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en temas de apoyo a cargo de la Secretaría General de la entidad, necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias.
6. Asesorar y apoyar los procesos de talento humano de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
7. Asesorar y apoyar la elaboración de proyectos, planes de bienestar social, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, actos administrativos, resoluciones, directrices y circulares que correspondan a los procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo, Laboral o Disciplinario.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Empleo público.
- Nómina y cesantías.
- Ciclo de vida del servidor público.
- Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo.
- Gestión pública y financiera.
- Gerencia pública.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión (Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Seguimiento al Acuerdo de Paz, Gestión y la Gobernanza Territorial y Asuntos Étnicos)

1. Asesorar en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Participar en los trámites de concertación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, procedimientos definidos y la normatividad vigente.
3. 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.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.

5. 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.
6. 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, cuando sea de competencia de la dependencia.
7. Participar en 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 así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento (Viceprocuraduría General, Procuradurías Delegadas, Sala Disciplinarias, Regionales, Provinciales, Distritales y Veeduría).

1. Asesorar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales.
2. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.

7. Asesorar en los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario o Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas (Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos 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, Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional, para la Moralidad y la Transparencia Pública.)

1. 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.
2. Gestionar y asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil o Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.

- Estatuto Anticorrupción.
- Sistema General de Regalías.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial (Casación Penal 1 y 2, Investigación y Juzgamiento Penal 1, 2 y 3; Consejo de Estado 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7)

1. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
2. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.
3. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio o Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Cooperación internacional.
- Legislación tributaria, cambiaria y financiera.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Estatuto Anticorrupción.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en el Instituto de Estudios del Ministerio Público

1. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas académicas, planes, programas y proyectos, así como en la determinación de los criterios generales que deben regir la labor de investigación y capacitación, de acuerdo con los fines institucionales.
2. Asesorar y participar en la planeación, organización y ejecución de las actividades de investigación y capacitación que desarrolle el Instituto, según los fines institucionales.
3. Coordinar y organizar los eventos y programas de formación para usuarios internos y externos en temas que sean del interés para el Ministerio Público, promoviendo el conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los servidores de éste.

4. Asesorar y participar en la expedición del reglamento interno del Instituto previa aprobación del Procurador General, de los actos administrativos derivados de las funciones misionales y de apoyo del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de las respuestas a peticiones, los planes metodológicos de los procesos de formación y capacitación y demás que le sean asignados, según las directrices establecidas.
5. Asesorar al Procurador General, al Director y Jefes de División del Instituto de Estudios del Ministerio Público, en el desarrollo de sus funciones, desarrollo de capacitaciones e investigaciones, de acuerdo con las tareas asignadas.
6. Asesorar y participar en las actividades administrativas y de gestión derivadas de los procesos de apoyo del Instituto, relativas al manejo de los recursos financieros, humanos y físicos, así como en los procesos de talento humano, contractuales, de planeación y de los sistemas de control interno y de gestión que se le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional o Administrativo.
- Normatividad sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación

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

6. Apoyar el seguimiento de la ejecución de los recursos provenientes de cooperación internacional con destino a entidades públicas de Colombia y asesorar al Procurador en estos temas, para el desarrollo de las facultades constitucionales y legales del Ministerio Público.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional o Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito

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

Funciones específicas en la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información.

1. Asesorar a la Dirección en el diseño, implementación, apropiación y uso del modelo de producción y transformación de la información.
2. Promover el uso de nuevas herramientas y nuevas soluciones, homogeneidad de datos recibidos, reportados o capturados y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.
3. Gestionar el desarrollo de pruebas, validaciones, puesta en producción, soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la Dirección.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la
5. Liderar y promover procesos de intercambio de información que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos.

6. Adelantar las actividades administrativas, funcionales o de apoyo, asignadas por el jefe, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
7. Adelantar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos, informes de gestión, y demás relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. 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.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Diseño e implementación de tableros de control, informes estratégicos y modelos de analítica de datos.
- Diseño, desarrollo e implementación de proyectos con componentes tecnológicos.
- Diseño e implementación de mecanismos y modelos de intercambio de información a través de herramientas de interoperabilidad.
- Tendencias y buenas prácticas tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC enfocadas a la transformación y producción de información.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad

1. Asesorar al Jefe de División en la gestión administrativa, operativa, jurídica u organizativa de la División en el ámbito de su disciplina profesional conforme a la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
2. Asesorar y elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos, externos u autoridades judiciales.
3. Gestionar el registro de las sanciones y causas de inhabilidad reportadas, además de adelantar los trámites necesarios y pertinentes para mantener el cumplimiento del reporte de sanciones y causas de inhabilidad.
4. Atender y absolver consultas, brindar asistencia profesional 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.
5. Proyectar oficios, comunicaciones, guías, instructivos, procedimientos, reportes o informes y demás requeridos a cargo en la División, asignados o por solicitud del jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
6. Liderar y promover actualizaciones normativas, tecnológicas y nuevas prácticas, alineadas a los proyectos institucionales y lineamientos establecidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Disciplinario y Penal.

- Planeación estratégica.
- Normatividad contratación estatal.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Relacionamento con el Ciudadano.

1. Asesorar y participar de los planes, programas y proyectos que tengan relación con la correspondencia de la entidad, realizando las gestiones pertinentes para la recepción, clasificación, registro, asignación y distribución de la documentación, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Asesorar y participar en las labores relativas a formulación de programas, estrategias y proyectos para fortalecer las acciones de sistematización de la información de la entidad, promoviendo acciones que mejoren la gestión en temas de eficiencia, control y oportunidad.
3. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos
4. Apoyar el reparto y registro de documentos en los sistemas de documentación.
5. Asesorar y participar en las labores de verificación y control que realice la dependencia y elaborar los informes y estadísticas relativas a las funciones de la División que se le soliciten, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la entidad.
- Normas de gestión documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones - TIC.
- Atención al usuario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas de la División de Documentación.

1. Asesorar y preparar los elementos necesarios para mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores.
2. Asesorar a las demás dependencias en la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación, conforme a las normas vigentes.

3. Preparar y presentar los temas asignados para que sean recopilados clasificados, divulgados y conservados. Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la Procuraduría General cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma.
4. Promover nuevas prácticas, cooperación interinstitucional y demás vínculos para conservar y preservar los recursos documentales de manera eficiente y eficaz, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Bibliotecología y archivística.
- Gestión documental.
- Sistemas de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Procesos y procedimientos de la entidad.
- Sistemas de gestión.
- Formulación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de Relatoría

1. Asesorar en la gestión de los recursos documentales, sistemas y servicios de información a cargo de la Relatoría.
2. Gestionar y administrar el conocimiento de la Procuraduría conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Aportar elementos de juicio para elaborar y desarrollar las guías misionales de acuerdo con las normas vigentes y directrices impartidas.
4. Recopilar información de las dependencias y apoyar la unidad de criterio y fuente de consulta en la entidad así como también para usuarios internos y externos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Normas de relatoría.
- Normas sobre acceso a la información pública.
- Contratación estatal.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de la División de Seguridad

1. Asesorar al jefe de División en políticas, programas y planes de seguridad de las instalaciones y servidores de la entidad.
2. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Asesorar en la implementación de nuevas prácticas y soluciones de seguridad para los servidores, sus familias y las instalaciones físicas de la entidad.
4. Asesorar y absolver consultas, peticiones y demás requerimientos que en temas de seguridad se generen usuarios internos o externos.
5. Promover la cooperación interinstitucional para la capacitación del personal del área de seguridad.
6. Apoyar la generación de correos, cartillas, instructivos u otros que se generen con ocasión a la seguridad de los servidores, sus familias y la seguridad física de las instalaciones.
7. Aportar elementos de juicio que se requieran para la toma de decisiones en otras dependencias, relacionadas con la adopción de planes y desplazamientos, garantizando la seguridad de los servidores de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal.
- Estudios de seguridad.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Inteligencia y contrainteligencia.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas electorales

1. Asesorar la gestión y seguimiento preventivo en materia electoral, administrativa, interadministrativa, operativa y organizativa, para el adecuado desarrollo de los procesos electorales de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.
2. Asesorar al jefe de la dependencia en el cumplimiento de las actividades y medidas de seguridad electorales que se generen alrededor del proceso, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3. Gestionar el trámite de consultas, peticiones formuladas por usuarios internos y externos en materia electoral, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
4. Proyectar comunicaciones, manuales, guías, instructivos, planes de acción, de participación, de gestión preventiva o de intervención y demás actos administrativos e instrumentos que se requieran para el cumplimiento de la competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Asesorar al jefe de la dependencia en el diseño, implementación, apropiación y uso de los observatorios electorales.

6. Promover la estandarización de datos recibidos, reportados o capturados, el intercambio de información y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.
7. Planear y articular los procesos de instrucción y formación a usuarios internos y externos sobre el adecuado ejercicio de las funciones de la entidad y la dependencia en materia electoral conforme a los lineamientos establecidos.
8. Participar y brindar soporte en comités institucionales e interinstitucionales, foros y eventos en materia electoral, que sean designados por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Apoyar el diseño e implementación de los proyectos del área, que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Apoyar al jefe en el trámite de la vigilancia preventiva, consultas, seguimiento selectivo a la contratación estatal, sistemas de información, infraestructura tecnológica y ciberseguridad conforme a los procesos electorales que se desarrollen, de acuerdo con la competencia de la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Legislación en materia electoral.
- Contratación estatal.
- Modelos de analítica de datos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/porta1/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-22)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN¹²
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión
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; bellas artes; agronomía, veterinaria y afines a las funciones del cargo, 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

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. 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. Adelantar acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.

¹² Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Gestión y la Gobernanza Territorial; Asuntos Étnicos, Seguimiento al Acuerdo de Paz y/o grupos con funciones Preventivas y de Control de Gestión.

3. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública y gestionar alianzas inter e intra institucionales para el cumplimiento de los planes y temas preventivos asignados, según los procedimientos internos.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, así como el para el seguimiento del cumplimiento de las decisiones judiciales, según los procedimientos internos.
5. Realizar evaluación y análisis de políticas públicas con enfoque territorial para la protección de los principios constitucionales y de los derechos de la ciudadanía, según las tareas asignadas.
6. Asesorar en el diseño y aplicación de estrategias preventivas orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general.
7. Adelantar las acciones que promuevan los procuradores delegados para garantizar y velar por los derechos de los ciudadanos y usuarios, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Proponer acciones tendientes a implementar los Sistemas de Gestión y de Calidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Adelantar las acciones necesarias para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente.
10. Efectuar el control y seguimiento mensual de los procesos, proyectos, casos y actividades asignados para su trámite de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
11. Registrar las actuaciones, providencias, conceptos, casos y actividades realizadas en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos en la misma.
12. Proyectar los actos administrativos resultantes del proceso misional preventivo conforme a los procedimientos y directrices internas.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Mecanismos de participación social y control ciudadano.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.

- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-22)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN¹³.
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

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. Aportar elementos de juicio para el análisis, revisión y conceptualización sobre proyectos de ley, decretos y actos que permitan tomar decisiones respecto de su adopción, ejecución y control, en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes.

¹³ Procuradurías Delgadas para la Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, y/o grupos con funciones Disciplinarias de Instrucción.

3. Preparar estudios e informes técnicos especiales, que le sean encomendados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme con las directrices establecidas.
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 de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
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. Gestionar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia 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. Realizar el seguimiento a los asuntos asignados y demás acciones encomendadas, de acuerdo con los procedimientos internos y utilizando los sistemas de información establecidos en la entidad.
8. Apoyar los procesos y actividades preventivas, de control de gestión y de intervención que le sean asignadas a la respectiva dependencia cuando haya lugar, según las directrices y la normatividad vigente.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
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. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y 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, Disciplinario, Administrativo, Probatorio y Procesal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Contratación estatal.
- Ordenamiento territorial.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍAS DELEGADAS REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-22)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍAS DELEGADAS REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN¹⁴
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión
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

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al jefe y a los demás servidores en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones preventivas y de control de gestión; de intervención o disciplinarias en etapa de instrucción, se realicen conforme a las directrices establecidas, metodologías idóneas y normas vigentes para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

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.

¹⁴ Procuradurías Delgadas para la Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, y/o grupos con funciones de Instrucción.

2. Ejercer la vigilancia superior, con fines preventivos y de control de gestión que le sean asignadas y que tengan relación con las materias de competencia de la respectiva dependencia, según los procedimientos internos y la normatividad vigente.
3. 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 normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Aportar elementos de juicio para el análisis, revisión y conceptuación sobre proyectos de ley, decretos, actos, que permitan tomar decisiones respecto de su adopción, ejecución y control, en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Preparar estudios e informes técnicos especiales, que le sean encomendados de acuerdo con el área disciplinar para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, conforme con las directrices establecidas.
6. Apoyar en el ámbito de su especialidad, las actuaciones necesarias para que el grupo jurídico adelante los procesos disciplinarios en etapa de instrucción conforme con la competencia de la dependencia.
7. 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.
8. Gestionar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia 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. Apoyar el seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción adelantados por los funcionarios de la dependencia y demás asuntos asignados, siguiendo los procedimientos internos y utilizando los sistemas de información establecidos en la entidad.
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. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
12. Preparar, participar y realizar reuniones, eventos, foros, juntas, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable.
13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
14. Apoyar los procesos y actividades preventivas, de control de gestión y de intervención que le sean asignadas a la respectiva dependencia cuando haya lugar, según las directrices impartidas.
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, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Procesal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Contratación estatal.
- Ordenamiento territorial.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/porta1/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA DELEGADA O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-22)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO ¹⁵
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento, en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales de competencia de la dependencia así como en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención, cuando haya lugar, que le sean asignados para facilitar el logro de los objetivos de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Aportar elementos de juicio para el análisis, revisión y conceptualización sobre proyectos de ley, decretos, actos que permitan tomar decisiones respecto de su adopción, ejecución y control, en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes.

¹⁵ Procuradurías delegadas Disciplinarias de Juzgamiento 1, 2, 3 y 4 y/o grupos con funciones Disciplinarias de Juzgamiento.

3. 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 cuando haya lugar, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Preparar estudios e informes técnicos especiales, que le sean encomendados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme con las directrices establecidas.
5. Proyectar actos para definir los conflictos de competencias, recursos de apelación, de queja, impedimentos, recusaciones, revocatorias, así como de grado de consulta de la suspensión provisional y sus prórrogas, que se promuevan, para la firma y consideración del jefe, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Apoyar el seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios adelantados por los funcionarios de la dependencia y demás asuntos encomendados, siguiendo los procedimientos internos y utilizando los sistemas de información establecidos en la entidad.
7. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
8. Preparar, participar y realizar reuniones, eventos, foros, juntas, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
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. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia, las de poder preferente, 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.
12. Asesorar en la proposición de planes que aborden temas preventivos, de control de gestión y/o de intervención cuando sean dirigidos a la sociedad, de acuerdo con la competencia de la dependencia.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Probatorio y Procesal
- Estatuto Anticorrupción.
- Contratación estatal.
- Ordenamiento territorial.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.

- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-22)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS¹⁶
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión
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

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la implementación del proceso preventivo y de control de gestión, de intervención o disciplinario de acuerdo con la competencia de la dependencia, los planes de la entidad y los requerimientos de la sociedad para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, laborales, culturales, colectivos, de minorías o del ambiente, en el marco de la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal fin.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

¹⁶ Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Ambientales, Minero Energéticos 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, Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional; para la Moralidad y la Transparencia Pública.

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. 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.
3. Adelantar actuaciones preventivas y de control de gestión, y de intervención ante las autoridades, 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.
4. Realizar evaluación, análisis e intervención a las políticas públicas para la protección de los principios constitucionales y de los derechos fundamentales de la ciudadanía, según las tareas asignadas y la competencia de la dependencia.
5. Asesorar en el diseño y aplicación de estrategias preventivas y de control de gestión, o de intervención orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general.
6. Promover las acciones necesarias para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente.
7. Adelantar 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 inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive si hay lugar a informes científico técnicos, práctica de pruebas, conflictos de competencias, recursos de apelación, de queja, impedimentos, recusaciones, revocatorias, que se promuevan, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
8. 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 competencia de la dependencia, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión.
10. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas preventivos y de control de gestión o de intervención en la gestión pública realizada con entidades, organismos, autoridades y demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia.
11. Absolver consultas, derechos de petición, solicitudes, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato, de competencia de la dependencia.
12. Elaborar bases de datos, realizar los informes, reportes, estadísticas y demás tareas relativas a la gestión, que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia.
13. Apoyar en la coordinación de centros de conciliación, y audiencias de conciliación de procuradores judiciales, cuando aplique, conforme a los lineamientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de Proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Sistema General de Regalías.
- Empleo Público.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Legislación en seguridad social.
- Presupuesto público.
- Patrimonio Público y bienes de interés cultural.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

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:

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

ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-22)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN ¹⁷
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Atender las peticiones de información relacionadas con las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
3. Asesorar a su jefe inmediato sobre las decisiones que resuelvan las peticiones de información atendiendo la normatividad vigente.
4. Asesorar al Procurador en la proposición de planes que aborden temas dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.

¹⁷ Procuradurías Delegadas para la Casación Penal, Investigación y Juzgamiento Penal, Consejo de Estado y/o grupos con funciones de Intervención.

5. Proyectar las actuaciones que deban presentarse ante las autoridades públicas de acuerdo con las normas vigentes.
6. Estudiar, analizar, proyectar y revisar los derechos de petición, actos, proyectos y consultas que sobre los asuntos a cargo de la dependencia, en los términos establecidos para el efecto.
7. Rendir informes actualizados sobre el estado de los procesos asignados en cada una de las delegadas y hacer seguimiento y revisión de los expedientes entregados o en los respectivos despachos judiciales, con el fin de realizar una evaluación detallada y oportuna de los asuntos a su cargo.
8. Adelantar el trámite de las conciliaciones extrajudiciales asignadas por reparto a la Procuraduría Delegada, de acuerdo con las competencias de la dependencia y normatividad vigente.
9. Apoyar en la labor de coordinación, control de gestión, seguimiento y evaluación que tenga asignada, según los procedimientos internos.
10. Asesorar en el diseño de mecanismos, protocolos e instrumentos de evaluación, autoevaluación, seguimiento y control de las acciones adelantadas por la dependencia, teniendo en cuenta las metas y objetivos propuestos.
11. Proponer planes y programas, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, 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, Procesal, Penal, Civil, Laboral, Tributario, Cambiario, Agrario, Electoral, Minero, Público y Administrativo.
- Conciliación y mecanismos alternos de solución de conflictos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Legislación sobre casación.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Planeación estratégica.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar y proyectar, para consideración del jefe inmediato, los conceptos, escritos de insistencia e intervención que éste deba suscribir en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y su perfil profesional.
3. Proyectar las respuestas de derechos de petición y demás requerimientos de información y elaborar los documentos respectivos de acuerdo con las directrices institucionales.
4. Apoyar el seguimiento de las labores asignadas a la dependencia, elaborar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con los procedimientos internos.

5. Prestar asesoría en la supervigilancia y promoción del cumplimiento de las disposiciones que regulan el derecho de petición acogiendo la normatividad vigente.
6. Prestar asesoría en las áreas de su competencia para proyectar respuestas a las consultas que formulen los servidores de la Procuraduría General, el Defensor del Pueblo y los personeros, en relación con el cumplimiento de las funciones del Ministerio Público, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Atender las peticiones de información relacionadas con las funciones de la dependencia de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.
8. Asesorar al Procurador Auxiliar sobre las decisiones que resuelvan las peticiones de información atendiendo la normatividad vigente y sobre la representación judicial del Procurador General en los procesos de tutela que contra él se adelanten, en los casos en que éste se lo delegue.
9. Promover planes que aborden temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
10. Apoyar las labores de publicaciones de textos, de conformidad con las competencias de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar la asesoría que realiza la dependencia en temas constitucionales a los demás servidores de la entidad, según las tareas asignadas.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, 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, Probatorio, Penal y Procesal.
- Legislación laboral y de familia.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Jurisprudencia de las cortes.
- Estatuto Anticorrupción.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en temas disciplinarios mediante la elaboración de proyectos, conceptos y actuaciones de fondo, según las competencias de la dependencia, para facilitar el logro de sus objetivos en el marco de los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar al Procurador Auxiliar en conocimientos y técnicas de la disciplina jurídica en el campo de su competencia, conforme la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Instruir los procesos disciplinarios que sean de competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar para la firma y consideración del jefe, conceptos unificados en materia disciplinaria, con el fin de orientar el cumplimiento de las función disciplinaria en diferentes dependencias de la Procuraduría General, las personerías y los organismos de control disciplinario interno.

5. Aportar elementos de juicio para la proyección de conceptos en materia disciplinaria, en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Asesorar y preparar, para consideración del jefe inmediato, los actos y/o decisiones de fondo que éste deba emitir o proferir en los procesos disciplinarios de su competencia, de acuerdo con la normatividad aplicable.
7. Asesorar y preparar, para consideración del jefe inmediato, las decisiones de revocatoria directa de actos proferidos en materia disciplinaria, cuando sea procedente de acuerdo con la ley cuando se trate de la revocatoria de actos disciplinarios.
8. Evaluar las acciones del proceso misional disciplinario, de acuerdo con los indicadores y estrategias de seguimiento y control.
9. Elaborar diagnósticos sobre las faltas disciplinarias más frecuentes determinando la calidad del infractor, circunstancias, posibles causas y eventuales soluciones.
10. Asesorar en la proposición de planes que aborden temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
11. Absolver y preparar las consultas que en materia disciplinaria formulen los funcionarios de la procuraduría, los personeros y los organismos de control interno disciplinario, según la normatividad vigente.
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, Disciplinario, Administrativo, Probatorio y Procesal.
- Contratación estatal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-22) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-22)
Ubicación del empleo: OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL
Nivel jerárquico: ASESOR
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 disciplina académica en ingeniería de sistemas o que pertenezca al área del conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines que correspondan al campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Jefe de Oficina en la estructuración, presentación, control y seguimiento de los proyectos estratégicos de la dependencia, garantizando su alineación con metodologías idóneas, buenas prácticas tecnológicas y que cumplan con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar al Jefe de la Oficina en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
3. Participar en el diseño e implementación de estrategias de interoperabilidad entre las áreas de la entidad y los entes externos.

4. Apoyar el Diseño e implementación de las estrategias que permitan dar cubrimiento a las necesidades de los usuarios, con relación a la disponibilidad de los recursos y herramientas de tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
5. Investigar, evaluar y proponer permanentemente la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de atención al usuario.
6. 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 de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
7. Ejercer la supervisión de la ejecución de los contratos relacionados con los proyectos de tecnologías de la información y las comunicaciones, de acuerdo con la normatividad vigente.
8. Apoyar, asesorar y formular soluciones para el desarrollo e implementación de los sistemas de información, y/o infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los requerimientos y de acuerdo con las políticas de la entidad.
9. 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. 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, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Redes informáticas.
- Seguridad informática.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión Pública.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-21)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación o quien ejerza la supervisión
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; bellas artes; agronomía, veterinaria y afines a las funciones del cargo, 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

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales¹⁸:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Evaluar estratégicamente los programas, planes y proyectos de la Procuraduría General de la Nación con el fin de establecer la eficiencia y eficacia de los mismos.
3. Asesorar y preparar los actos, circulares, directrices, guías y demás documentos que se requieran para el ejercicio de las funciones misionales y de apoyo, según el área de asignación del empleo.

¹⁸ Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

4. Elaborar investigaciones y estudios, según su campo de formación y las funciones del área respectiva, para establecer acciones de mejora en el cumplimiento de las funciones institucionales.
5. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
6. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Constitucionales

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Probatorio, Penal o Procesal.
- Legislación laboral y de familia.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Jurisprudencia de las cortes.

- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Disciplinarios

1. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo, conceptos, requerimientos, entre otros, que en materia disciplinaria le sean asignados, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Proyectar para la consideración del jefe, revocatorias de oficio o a solicitud de parte sus propios actos y los expedidos en materia disciplinaria por los servidores de la Procuraduría General de la Nación, cuando sea procedente conforme a la Ley.
3. Proyectar para la consideración del jefe las revocatorias directas, que le sean asignadas en materia disciplinaria proferidas por el control interno disciplinario de las entidades y las personerías.
4. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
5. Proyectar las decisiones fondo para consideración del jefe, de los procesos disciplinarios asignados de competencia del Procurador General, así como remitir por competencia los asuntos que no sean de conocimiento del Procurador General de la Nación.
6. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
7. Apoyar y asesorar en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos de su profesión.
8. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario o Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Dirección de Investigaciones Especiales

1. Gestionar las actuaciones técnico- científicas que le sean asignadas, conforme a las solicitudes de los operadores disciplinarios, de competencia de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Asesorar y proyectar las actividades probatorias asignadas, conforme los procedimientos técnico científicos propios de la profesión y parámetros establecidos por la entidad.
3. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
4. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.

5. Emitir conceptos técnico- científicos y rendir los informes requeridos, conforme a la especialidad de este y los lineamientos establecidos.
6. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario o Probatorio.
- Contratación estatal.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.

1. Asesorar en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Formular e implementar el modelo de gestión de tecnologías de la información en el marco del modelo de arquitectura empresarial del Estado.
3. Ejecutar las implementaciones del sistema de información requeridas por la entidad conforme a la estrategia definida para la adquisición e implementación de software en el modelo de arquitectura empresarial.
4. Dirigir las políticas de seguridad informática y ciberseguridad definidas por la Procuraduría General de la Nación.
5. Gestionar y realizar las implementaciones requeridas a nivel de arquitectura de TI y seguridad informática que garanticen la operación, el respaldo y la continuidad de los servicios TI.
6. Formular estrategias y mecanismos que le permitan a la Oficina orientar la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras adaptables a la entidad.
7. Asegurar la implementación de las iniciativas y proyectos de la entidad que contribuyan a la transformación digital.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología.
- Metodologías de diseño y desarrollo de software.
- Modelos de infraestructura tecnológica (on-premise, cloud, híbrido).
- Metodologías de seguridad informática y ciberseguridad.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas y herramientas tecnológicas.
- Tendencias y buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Planeación y direccionamiento estratégico.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)

1. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la formulación de las Políticas de Control interno de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación de la planeación y ejecución de visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices en materia de control interno, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable
3. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación de la elaboración de los planes institucionales, estadísticas, así como en la verificación de la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación, del diseño e implementación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices establecidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación (Oficina de Planeación)

1. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación verificando el cumplimiento de los procesos, metas y directrices institucionales, así como la ejecución de las políticas de calidad, de acuerdo con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad y en la normatividad aplicable.

3. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la verificación de la implementación del Sistema de Gestión de la calidad y seguimiento de los planes institucionales, estadísticas, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices instituidas.
5. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la elaboración de informes de gestión institucional requeridos.
6. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los proyectos de inversión de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Prensa

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

6. Realizar los informes, estadísticas, estudios, selección de información de interés y demás tareas asignadas que correspondan a las funciones de la Oficina de Prensa de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gerencia pública.
- Gestión de proyectos.
- Planeación estratégica
- Comunicación organizacional e institucional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Corrección de estilo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial (oficina Jurídica)

1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar y articular la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, a efectos de actuar en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.
4. Elaborar las respuestas a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatorio recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.
5. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables.
6. Realizar los informes y consolidar la información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina solicitados por las autoridades competencias y efectuar los análisis correspondientes para mitigar el riesgo de pérdida de procesos judiciales.

Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica)

1. Representar al Procurador General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por la Procuradora General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

3. Gestionar los trámites necesarios para obtener los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas, para ejercer la representación de la entidad en el marco de las acciones constitucionales, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)

1. Proyectar para la firma y consideración del jefe, la respuesta a las consultas, peticiones, asignadas, que sean de competencia de la dependencia y que se resuelvan conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Gestionar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.
3. Adelantar la solicitud de insumos a las dependencias competentes para dar respuesta a las peticiones asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Liderar asesorías y sensibilizaciones a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de cobro coactivo

1. Asesorar en los procesos coactivos a cargo de la dependencia en los términos legales y contables con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
2. Revisar y liquidar el pago de sentencias, conciliaciones, condenas impuestas y demás trámites que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias, conciliaciones, condenas y demás, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
4. Gestionar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Realizar las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, de conformidad a la especialidad del área disciplinar y las normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Cobro coactivo.
- Políticas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Pública.
- Gestión Pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario o Probatorio.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo y Disciplinario
- Gestión pública.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Administración de bienes y servicios.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración y gestión del talento humano en cumplimiento de la reglamentación correspondiente y según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes, programas, políticas y proyectos para el ciclo de vida del servidor público para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas.

3. Asesorar y apoyar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias para el ingreso a los empleos de la entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y según las tareas asignadas.
4. Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores de la entidad y proyectar los actos administrativos relativos, que le sean asignadas según las funciones de la dependencia respectiva.
5. Apoyar las labores administrativas asignadas a las respectivas dependencias y la gestión de los comités y comisiones de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas a las respectivas dependencias.
6. Asesorar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en temas de apoyo a cargo de la Secretaría General de la entidad, necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias.
7. Asesorar y apoyar los procesos de talento humano de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
8. Asesorar y apoyar la elaboración de proyectos, planes de bienestar social, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, actos administrativos, resoluciones, directrices y circulares que correspondan a los procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo, Laboral o Disciplinario.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Empleo público.
- Nómina y cesantías.
- Ciclo de vida del servidor público.
- Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración de los recursos financieros de la entidad según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Asesorar y apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros financieros, económicos, tributarios y contables que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Financiera.
4. Asesorar y apoyar los temas relativos a anteproyecto de presupuesto, programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades presupuestales competentes.
5. Apoyar la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas por pagar, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas por pagar, reservar presupuestales y

demás que correspondan a la actividad financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

6. Proyectar y revisar las respuestas a las consultas y requerimientos de organismos competentes respecto de los temas financieros, contables y presupuestales de la entidad y los actos administrativos pertinentes, acorde con la reglamentación vigente.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo.
- Gestión pública y financiera.
- Gerencia pública.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión (Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Seguimiento al Acuerdo de Paz, Gestión y la Gobernanza Territorial y Asuntos Étnicos)

1. Asesorar en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Participar en los trámites de concertación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. 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.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. 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.
6. 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, cuando sea de competencia de la dependencia.
7. Participar en 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 así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil o Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento (Viceprocuraduría General, Procuradurías Delegadas, Sala Disciplinarias, Regionales, Provinciales, Distritales y Veeduría).

1. Asesorar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales.
2. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
7. Asesorar en los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario o Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas (Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Ambientales, Minero Energéticos 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, Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional, para la Moralidad y la Transparencia Pública.)

1. 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.
2. Gestionar y asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil o Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Sistema General de Regalías.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial (Casación Penal 1 y 2, Investigación y Juzgamiento Penal 1, 2 y 3; Consejo de Estado 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7)

1. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y

demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.

2. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.
3. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio o Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Cooperación internacional.
- Legislación tributaria, cambiaria y financiera.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Estatuto Anticorrupción.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en el Instituto de Estudios del Ministerio Público

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

control interno y de gestión que se le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional o Administrativo.
- Normatividad sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional o Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional o Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Presupuesto público.
- Cooperación Internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.
-

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

NIVEL B
NIVEL A
NIVEL A
NIVEL B
NIVEL C

OBSERVACIONES

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:

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

ASESOR (1AS-21)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Viceprocurador General de la Nación o quien ejerza la supervisión de la labor
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; bellas artes; agronomía, veterinaria y afines a las funciones del cargo, 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

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales¹⁹:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Evaluar estratégicamente los programas, planes y proyectos de la Procuraduría General de la Nación con el fin de establecer la eficiencia y eficacia de los mismos.

¹⁹ Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

3. Asesorar y preparar los actos, circulares, directrices, guías y demás documentos que se requieran para el ejercicio de las funciones misionales y de apoyo, según el área de asignación del empleo.
4. Elaborar investigaciones y estudios, según su campo de formación y las funciones del área respectiva, para establecer acciones de mejora en el cumplimiento de las funciones institucionales.
5. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
6. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
7. 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.
8. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Funciones específicas en la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información.

1. Asesorar a la Dirección en el diseño, implementación, apropiación y uso del modelo de producción y transformación de la información.
2. Promover el uso de nuevas herramientas y nuevas soluciones, homogeneidad de datos recibidos, reportados o capturados y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.
3. Gestionar el desarrollo de pruebas, validaciones, puesta en producción, soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la Dirección.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la
5. Liderar y promover procesos de intercambio de información que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Adelantar las actividades administrativas, funcionales o de apoyo, asignadas por el jefe, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
7. Adelantar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos, informes de gestión, y demás relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
8. 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.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Diseño e implementación de tableros de control, informes estratégicos y modelos de analítica de datos.
- Diseño, desarrollo e implementación de proyectos con componentes tecnológicos.
- Diseño e implementación de mecanismos y modelos de intercambio de información a través de herramientas de interoperabilidad.
- Tendencias y buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC enfocadas a la transformación y producción de información.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad

1. Asesorar al Jefe de División en la gestión administrativa, operativa, jurídica u organizativa de la División en el ámbito de su disciplina profesional conforme a la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
2. Asesorar y elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos, externos u autoridades judiciales.
3. Gestionar el registro de las sanciones y causas de inhabilidad reportadas, además de adelantar los tramites necesarios y pertinentes para mantener el cumplimiento del reporte de sanciones y causas de inhabilidad.
4. Atender y absolver consultas, brindar asistencia profesional 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.
5. Proyectar oficios, comunicaciones, guías, instructivos, procedimientos, reportes o informes y demás requeridos a cargo en la División, asignados o por solicitud del jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
6. Liderar y promover actualizaciones normativas, tecnológicas y nuevas prácticas, alineadas a los proyectos institucionales y los lineamientos establecidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Disciplinario o Penal.
- Planeación estratégica.
- Normatividad contratación estatal.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Relacionamento con el Ciudadano.

1. Asesorar y participar de los planes, programas y proyectos que tengan relación con la correspondencia de la entidad, realizando las gestiones pertinentes para la recepción, clasificación, registro, asignación y distribución de la documentación, de acuerdo con los procedimientos internos.

2. Asesorar y participar en las labores relativas a formulación de programas, estrategias y proyectos para fortalecer las acciones de sistematización de la información de la entidad, promoviendo acciones que mejoren la gestión en temas de eficiencia, control y oportunidad.
3. Apoyar el reparto y registro de documentos en los sistemas de documentación.
4. Apoyar el reparto de documentos para registro en el Sistema, asesorar y participar en las labores de verificación y control que realice la dependencia y elaborar los informes y estadísticas relativas a las funciones de la División que se le soliciten, de acuerdo con los procedimientos internos.

**Conocimientos esenciales:
Específicos**

- Derecho Constitucional, Disciplinario o Administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la entidad.
- Normas de gestión documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Atención al usuario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas de la División de Documentación.

1. Asesorar y preparar los elementos necesarios para mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores de la entidad.
2. Asesorar a las demás dependencias en la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación, conforme a las normas vigentes.
3. Preparar y presentar los temas asignados para que sean recopilados clasificados, divulgados y conservados Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la Procuraduría General cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma.
4. Promover nuevas prácticas, cooperación interinstitucional y demás vínculos para conservar y preservar los recursos documentales de manera eficiente y eficaz, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Bibliotecología y archivística.
- Gestión documental.
- Sistemas de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Procesos y procedimientos de la entidad.
- Sistemas de gestión.
- Formulación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de Relatoría

1. Asesorar en la gestión de los recursos documentales, sistemas y servicios de información a cargo de la Relatoría.
2. Gestionar y administrar el conocimiento de la Procuraduría conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Aportar elementos de juicio para elaborar y desarrollar las guías misionales de acuerdo con las normas vigentes y directrices impartidas.
4. Recopilar información de las dependencias y apoyar la unidad de criterio y fuente de consulta en la entidad así como también para usuarios internos y externos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo o Laboral.
- Normas de relatoría.
- Normas sobre el acceso a la información pública.
- Contratación estatal.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de la División de Seguridad

1. Asesorar al jefe de División en políticas, programas y planes de seguridad de las instalaciones y servidores de la entidad.
2. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Asesorar en la implementación de nuevas prácticas y soluciones de seguridad para los servidores, sus familias y las instalaciones físicas de la entidad.
4. Asesorar y absolver consultas, peticiones y demás requerimientos que en temas de seguridad se generen usuarios internos o externos.
5. Promover la cooperación interinstitucional para la capacitación del personal del área de seguridad.

6. Apoyar la generación de correos, cartillas, instructivos u otros que se generen con ocasión a la seguridad de los servidores, sus familias y la seguridad física de las instalaciones.
7. Aportar elementos de juicio que se requieran para la toma de decisiones en otras dependencias, relacionadas con la adopción de planes y desplazamientos, garantizando la seguridad de los servidores de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal o Penal.
- Estudios de seguridad.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Inteligencia y contrainteligencia.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas electorales

1. Asesorar la gestión y seguimiento preventivo en materia electoral, administrativa, interadministrativa, operativa y organizativa, para el adecuado desarrollo de los procesos electorales de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.
2. Asesorar al jefe de la dependencia para el cumplimiento de las actividades y medidas de seguridad electorales que se generen alrededor del proceso, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Gestionar el trámite de consultas, peticiones formuladas por usuarios internos y externos en materia electoral, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos.
4. Emitir conceptos para la aprobación y firma del jefe, en el ámbito de su profesión y la competencia de la dependencia.
5. Proyectar comunicaciones, guías, instructivos, manuales, planes de acción, de participación, de gestión preventiva o de intervención, respuesta a derechos de petición, mapa de riesgos, informes, estadísticas, formatos, autos, resoluciones, circulares, directivas y demás actos administrativos e instrumentos que se requieran para el cumplimiento de la competencia del de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
6. Realizar los procesos de instrucción y formación a usuarios internos y externos sobre el adecuado ejercicio de las funciones de la entidad y la dependencia en materia electoral, de conformidad con los lineamientos internos establecidos.
7. Asistir o acompañar al jefe en comités institucionales e interinstitucionales, foros y eventos en materia electoral, conforme a los procedimientos establecidos.
8. Adelantar el diseño e implementación de los proyectos del área, que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
9. Apoyar al jefe en el trámite de la vigilancia preventiva, consultas, seguimiento selectivo a la contratación estatal, organizaciones políticas en financiación de campañas electorales, sistemas de información, infraestructura tecnológica y ciberseguridad, conforme a los procesos electorales que se desarrollen, de acuerdo con la competencia de la dependencia.

10. Asesorar a la jefe de la dependencia en el diseño, implementación, apropiación y uso del observatorio electoral (modelos de analítica), conforme a los procedimientos y políticas establecidas.
11. Realizar la estandarización de datos recibidos, reportados o capturados, el intercambio de información y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Código Electoral
- Actualización normativa en materia electoral.
- Contratación estatal.
- Estadística.
- Modelos de analítica de datos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión (Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública, Seguimiento al Acuerdo de Paz, Gestión y la Gobernanza Territorial y Asuntos Étnicos)

1. Asesorar en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Participar en los trámites de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. 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.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. 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.
6. 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, cuando sea de competencia de la dependencia.
7. Participar en 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 así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil o Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. .
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento (Viceprocuraduría General, Procuradurías Delegadas, Sala Disciplinarias, Regionales, Provinciales, Distritales y Veeduría).

1. Asesorar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales.
2. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
7. Asesorar en los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario o Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas (Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Ambientales, Minero Energéticos 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, Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional, para la Moralidad y la Transparencia Pública.)

1. Asesorar en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean de competencia de la dependencia asignados, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos para tal fin y el área disciplinar.
2. Gestionar y asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil o Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Sistema General de Regalías.
- Estatuto Anticorrupción.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial (Casación Penal 1 y 2, Investigación y Juzgamiento Penal 1, 2 y 3; Consejo de Estado 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7)

1. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
2. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.
3. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio o Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Cooperación internacional.
- Legislación tributaria, cambiaria y financiera.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Estatuto Anticorrupción.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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:

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

ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN ²⁰
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la implementación del proceso preventivo y 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, en el marco de la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal fin.

²⁰ Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Gestión y la Gobernanza Territorial; Asuntos Étnicos, Seguimiento al Acuerdo de Paz, y/o grupos con funciones Preventivas y de Control de Gestión.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.
2. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública cuando así lo disponga el Procurador Delegado.
3. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales y ambientales, en coherencia con las normas vigentes.
4. Hacer seguimiento y elaborar los informes de las actividades de vigilancia para el cumplimiento de las decisiones judiciales y administrativas conforme a lo estipulado en la ley.
5. Asesorar en la definición de las actuaciones preventivas por violaciones a los Derechos fundamentales, en coherencia con la normatividad vigente.
6. Asesorar al Procurador Delegado en el diseño y aplicación de estrategias preventivas orientadas a evitar las conductas disciplinarias y a proteger el interés general, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normatividad vigentes.
7. Elaborar estudios orientados al análisis y evaluación de las políticas públicas con enfoque territorial, de acuerdo con las metodologías pertinentes y la normatividad vigente.
8. 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.
9. 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. Preparar, participar y realizar reuniones, eventos, foros, juntas, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable.
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.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.

- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Mecanismos de participación social y control ciudadano.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-21) PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en las actuaciones disciplinarias que se realicen en etapa de instrucción conforme a las directrices establecidas, metodologías idóneas, 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.

²¹ Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, y/o grupos con funciones Disciplinarias de Instrucción.

2. 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 normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de la Procuraduría Delegada.
4. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados.
5. 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.
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 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. Evaluar las acciones del proceso misional disciplinario, de acuerdo con los indicadores y estrategias de seguimiento y control.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Público, Procesal, Probatorio, Disciplinario y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.

Procuraduría Delegada para la Economía y Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Economía y contabilidad pública.
- Hacienda pública.

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

Procuradurías Delegadas para la Contratación Estatal

- Contratación estatal.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-21) – PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS, REGIONALES, O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN ²²
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

²² Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública.

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. 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.
3. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública cuando haya lugar.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, y ambientales, en coherencia con las normas vigentes.
5. Apoyar las labores de vigilancia del cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, convenios internacionales, las leyes, decretos, resoluciones, actos y las decisiones judiciales, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. 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, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
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 las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
8. Evaluar, cuando haya lugar, las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia 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. 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.
10. Asesorar y apoyar el desarrollo de las actividades de intervención, así como las gestiones de representación judicial de la entidad asignadas, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas, cuando haya lugar de acuerdo con la competencia de la dependencia y el ámbito de su formación profesional.
11. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
12. Realizar los registros de los procesos de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.

- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Ordenamiento territorial.
- Conocimiento en su área disciplinar.

Para la Economía y Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

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 en 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍAS DELEGADAS REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO ²³
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales pertinentes a la dependencia así como en el juzgamiento de los procesos disciplinarios y demás actuaciones de intervención o preventivas y de control de gestión, que le sean asignados para facilitar el logro de los objetivos de la dependencia.

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.

²³ Procuradurías Delegadas Disciplinarias de Juzgamiento 1, 2, 3 y 4, y/o grupos con funciones Disciplinarias de Juzgamiento.

2. 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 normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. 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.
4. Gestionar 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. Promover planes que aborden temas preventivos, de control de gestión y/o de intervención cuando sean dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y la competencia de la dependencia.
6. Tramitar las solicitudes de competencia de la dependencia inclusive las de poder preferente de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la consolidación de información solicitada por otras dependencias de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
9. Realizar los registros de los procesos de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
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. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Disciplinario, Probatorio, Penal y Administrativo.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Ordenamiento territorial.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.

- 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:

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

ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS ²⁴
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en los asuntos de competencia de la dependencia, para garantizar que las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención o disciplinarias, se realicen de conformidad con metodologías idóneas y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.

²⁴ Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos 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; Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional; para la Moralidad y la Transparencia Pública.

2. Estudiar, evaluar, proyectar documentos, informes técnicos y memoriales para la consideración del Procurador Delegado dentro de los asuntos a su cargo atendiendo la normatividad vigente.
3. Adelantar actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención ante las autoridades, cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o de ambiente, así como los derechos de las minorías, de los trabajadores o de los pensionados, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
4. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas preventivos y de control de gestión o de intervención, en la gestión pública conforme a la competencia de la dependencia y sea asignado por el Procurador Delegado.
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, cuando haya lugar, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y normas vigentes.
6. 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, cuando haya lugar de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
7. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia 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, los procedimientos establecidos y normas vigentes.
8. Apoyar en la coordinación de centros de conciliación, y audiencias de conciliación de procuradores judiciales, cuando aplique, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Promover las acciones necesarias para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente.
10. Asesorar al Procurador Delegado en el diseño y aplicación de estrategias preventivas y de control de gestión, o de intervención, orientadas a evitar la conductas disciplinarias y a proteger el interés general, de acuerdo con las políticas, lineamientos y normatividad vigentes.
11. Absolver consultas, derechos de petición, solicitudes, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato, de competencia de la dependencia.
12. Preparar, participar y realizar reuniones, eventos, foros, juntas, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable.
13. 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.
14. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. 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, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Sistema General de Regalías.
- Empleo público.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Legislación en seguridad social.
- Presupuesto público.
- Patrimonio Público y bienes de interés cultural.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN ²⁵
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Atender las peticiones de información, derechos de petición y consultas relacionadas con las funciones de la dependencia y el trámite de los procesos a cargo, de conformidad con los procedimientos establecidos por la entidad.

²⁵ Procuradurías Delegadas para la Casación Penal, Investigación y Juzgamiento Penal, Consejo de Estado y/o grupos con funciones de Intervención.

3. Apoyar las labores de seguimiento de los procesos y revisión de expedientes para la elaboración de conceptos por parte del Ministerio Público ante las respectivas autoridades judiciales, según las normas y jurisprudencia actualizada.
4. Asesorar en el desarrollo de planes que aborden temas de intervención dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.
5. Preparar la intervención judicial en audiencias, previo análisis del asunto y expediente respectivo, a efectos de realizar la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías fundamentales, según las tareas asignadas.
6. Asesorar en la proposición de planes que aborden temas dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia.
7. Liderar acciones de evaluación y seguimiento de la gestión de las autoridades administrativas, según las competencias de la respectiva dependencia.
8. Participar en los grupos de trabajo, comisiones, comités, juntas y reuniones para promover o gestionar asuntos de intervención judicial o preventivos y de control de gestión, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Apoyar la revisión de los proyectos de ley y de actos administrativos en temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas.
10. Absolver consultas, derechos de petición, solicitudes, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato, de competencia de la dependencia.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Civil, Laboral, Tributario, Cambiario, Agrario, Electoral, Minero, Público y Administrativo.
- Conciliación y mecanismos alternos de solución de conflictos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Legislación sobre casación.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Planeación estratégica.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en temas disciplinarios mediante la elaboración de proyectos, conceptos y actuaciones de fondo, según las competencias de la dependencia, para facilitar el logro de sus objetivos en el marco de la normatividad vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, inclusive los fallos de primera y segunda instancia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Apoyar las actividades prácticas de pruebas de los procesos disciplinarios gestionados por la Auxiliar, según las normas vigentes.
4. Aportar elementos de juicio para la proyección de conceptos en materia disciplinaria, en el marco de la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Evaluar las acciones del proceso misional disciplinario, de acuerdo con los indicadores y estrategias de seguimiento y control.

6. Asesorar y preparar los asuntos de trámite e impulso procesal de los expedientes disciplinarios de competencia del Procurador General que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.
7. Absolver consultas, prestar asistencia profesional en temas disciplinarios a las dependencias que lo soliciten, según las tareas asignadas.
8. Asesorar en las interpretaciones y aplicaciones de normas de su competencia y en el trámite de los disciplinarios asignados, según la jurisprudencia y conceptos técnico profesionales aplicables.
9. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo y Procesal.
- Contratación estatal.
- Derechos Humanos.
- Estatuto Anticorrupción.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- CREATIVIDAD E INNOVACIÓN

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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la dependencia en la definición de planes, políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para la realización de las funciones propias de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la normatividad vigente.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias 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 los procedimientos investigativos que le asigne el jefe, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión.
4. Asesorar y 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. Coordinar por asignación del Director la atribución de Policía Judicial con los demás entes públicos que la ejerzan y la suscripción de convenios de cooperación, de acuerdo con las normas vigentes.
6. Participar en la conformación de comisiones para adelantar investigaciones conjuntas con otras autoridades públicas, de conformidad con las directrices institucionales.
7. Estructurar los fundamentos jurídicos de los proyectos realizados por los demás servidores de la dependencia que le sean asignados.
8. Elaborar los estudios previos y demás documentos necesarios para la celebración, ejecución y seguimiento de los convenios o contratos que sean liderados por la Dirección, para el cumplimiento de las funciones institucionales, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
9. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
10. Liderar y asesorar las unidades o proyectos de investigación conformados en la dependencia que se le asignen, según los lineamientos del Director y la normatividad aplicable.
11. Atender y responder los derechos de petición y solicitudes de información o de trámite de la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales, siguiendo la normatividad vigente.
12. Rendir informes técnico científicos y técnicos derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la entidad.
13. 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.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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, Contractual y Disciplinario.
- Contratación estatal.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Actualización normatividad y jurisprudencial.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina 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; o ingenierías, arquitectura, urbanismo o afines; matemáticas y ciencias naturales, 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

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Adelantar los apoyos técnico – científicos y demás actuaciones que se le asignen, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
3. Coordinar las unidades o proyectos de investigación conformados en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Rendir informes técnicos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la entidad.

5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Realizar las respuestas a los derechos de petición, de información o de consulta, que sean competencia de la Dirección en los términos previstos y según las directrices impartidas.
8. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Disciplinario.
- Planeación estratégica.
- Marco jurídico funciones de Policía Judicial.
- Gerencia pública.
- Gestión de proyectos.
- Finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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

OBSERVACIONES

NIVEL C

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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en medicina, fonoaudiología o que pertenezca al área del conocimiento de las ciencias de la salud.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la dependencia en la definición de planes, políticas, estrategias, mecanismos e instrumentos para la realización de procesos en la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar a la dependencia en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
3. Asesorar y adelantar los apoyos técnico – científicos que se le asignen, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
4. Prestar asesoría y la colaboración en medicina forense, identificación humana, clínica, acústica forense u otros que requieran las diferentes dependencias de la Procuraduría

General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público de acuerdo con los procedimientos establecidos y el área disciplinar.

5. Asesorar, revisar e interpretar conceptos de pericias médico legales realizadas por funcionarios de otras instituciones, cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección.
6. Apoyar en valoraciones médico legales dentro del contexto de investigaciones disciplinarias por graves violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, según los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Asesorar a las demás dependencias de la procuraduría en temas de la lex artis médica en la investigación de casos de presunta responsabilidad profesional en el ámbito disciplinario, ético profesional y penal, de conformidad con las competencias asignadas.
8. Gestionar las actuaciones 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.
9. Asesorar en la elaboración de los proyectos que se requieran en la dependencia, en temas forenses y de derechos humanos de acuerdo con las directrices establecidas.
10. Representar al Director en las reuniones o comités en los que sea delegado y que requieran tratar asuntos forenses y de derechos humanos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
11. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
12. Diseñar mecanismos, protocolos e instrumentos de evaluación para que el servicio prestado por la dirección en temas de su especialidad, se realice bajo criterios de calidad, con el fin de cumplir con las funciones asignadas a la dependencia.
13. Coordinar las actividades administrativas cuando se requiera la práctica de pruebas en conjunto con otras instituciones que presten servicios médico forense.
14. Participar en la conformación de comisiones conjuntas para adelantar las investigaciones que le asigne el Procurador General de la Nación o el Director Nacional de Investigaciones Especiales, de acuerdo con la normatividad vigente.
15. 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.
16. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
17. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

Derecho Constitucional, Disciplinario y Penal.

- Contratación estatal.

- Medicina forense.
- Acústica forense.
- Investigación y criminalística
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar, elaborar y revisar los diferentes procedimientos, documentos y actos asociados a los procesos jurídicos-administrativos y contractuales del Instituto de Estudios del Ministerio Público de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
2. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Elaborar y revisar los contratos y convenios que deba celebrar el instituto para adelantar sus actividades, prestando asesoría jurídica para las etapas precontractual, contractual y poscontractual, siguiendo la reglamentación que sobre la materia se encuentre vigente.
4. Realizar seguimiento al registro de los contratos suscritos por el Instituto de Estudios del Ministerio Público, verificando su debida clasificación y ejecución, de acuerdo con la normatividad vigente.

5. Asesorar, proyectar, revisar y conceptuar en los derechos de petición, consultas jurídicas y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Mantener actualizado el sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante el Instituto de Estudios del Ministerio Público.
7. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
8. Prestar asistencia profesional al Director en el desarrollo de las funciones como miembro de la Comisión de Carrera de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas.
9. Asesorar y participar en la actualización, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad y de control interno, de los procesos, procedimientos y registros respectivos para satisfacer los requisitos de los usuarios y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
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. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión
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; bellas artes, agronomía o las afines a éstas y a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.
Título posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Concertar con los usuarios de la capacitación los propósitos de las mismas, en el marco del aprendizaje organizacional.
3. Detectar las necesidades de capacitación e investigación de acuerdo con las necesidades institucionales.
4. Diagnosticar la pertinencia de las capacitaciones y programar las actividades educativas seleccionadas, de conformidad con los planes institucionales.
5. Coordinar y liderar proyectos de capacitación e investigación para el desarrollo de actividades pedagógicas conforme a los lineamientos establecidos.

6. Diseñar los currículos acordes con las necesidades de los funcionarios y la institución en conjunto con los expertos temáticos.
7. Estudiar y evaluar los contenidos a desarrollar en las actividades académicas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Hacer seguimiento y evaluación a las actividades académicas en relación con lo pedagógico.
9. Elaborar estudios previos para contratos y convenios, efectuar las evaluaciones técnicas y hacer seguimientos a los contratos asignados según los procedimientos internos.
10. Coordinar y organizar los eventos y programas de capacitación, investigación o certificación de usuarios internos y externos en temas que sean del interés para el Ministerio Público, de acuerdo con las competencias de la dependencia.
11. Asesorar y participar en la actualización, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad y de control interno, de los procesos, procedimientos y registros respectivos para satisfacer los requisitos de los usuarios y las normas y estándares de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
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. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías pedagógicas.
- Planeación estratégica.
- Contratación estatal.
- Presupuesto público.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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; bellas artes, agronomía o las afines a éstas y a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

Título posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación de programas y proyectos liderados por el instituto de acuerdo con los planes institucionales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Coordinar, asesorar y participar en el diseño, planeación, organización y ejecución de eventos, actividades de investigación, capacitación y certificación de usuarios internos y externos en temas que desarrolle el instituto.
3. Asesorar en la gestión de convenios nacionales e internacionales relacionados con las actividades de investigación, capacitación y certificación de usuarios internos y externos que desarrolle el instituto.
4. Asesorar y participar en la elaboración de productos académicos y de investigación que contribuyan a la gestión del conocimiento del Ministerio Público de acuerdo con su especialidad y las políticas institucionales.

5. Proyectar actos administrativos derivados de las funciones misionales y de apoyo del Instituto de Estudios del Ministerio Público, las respuestas a peticiones, planes metodológicos de los procesos de investigación y capacitación y demás que le sean asignados según las directrices de la dependencia.
6. Asesorar y participar en las actividades administrativas y de gestión derivadas de los procesos de apoyo del instituto, relativas al manejo de los recursos financieros, humanos y físicos, así como en los procesos de talento humano, contractuales, planeación, sistemas de control interno y de gestión que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.
7. Elaborar estudios previos para contratos y convenios, efectuar las evaluaciones técnicas y hacer seguimientos a los contratos asignados según los procedimientos internos.
8. Asesorar y participar en la actualización, mantenimiento y mejoramiento del Sistema de Gestión de Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos para satisfacer los requisitos de los usuarios y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
9. Implementar los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de Calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías pedagógicas.
- Planeación estratégica.
- Contratación estatal.
- Presupuesto público.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-21) – SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en administración; contaduría pública; economía; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa 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

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la gestión de programas, planes, proyectos; así como, en la preparación, presentación de informes y estudios especiales relativos a temas contractuales, de talento humano, administrativos, financieros, y demás que le sean encomendados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Elaborar estudios previos y demás que se requieran para apoyar la gestión contractual necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia y la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos y normas vigentes.
3. Gestionar la realización de alianzas, convenios y demás para el desarrollo de los proyectos asignados y coordinar el seguimiento a los mismos, de acuerdo con las reglamentaciones correspondientes.
4. Ejecutar labores y actividades de los grupos de trabajo de la Secretaría General que tengan relación con los temas de inducción, talento humano, administración, gestión de recursos y proceso contractual, según las tareas asignadas.

5. Proyectar y revisar los actos administrativos, comunicaciones, conceptos, tutelas, derechos de petición y demás de carácter judicial o administrativo que se requieran para la gestión de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
6. Asesorar y participar en temas administrativos, secretarías Ad hoc, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias, para el cumplimiento de los fines institucionales.
7. Elaborar informes, oficios, bases de datos, estadísticas que se requieran para el manejo de los temas contractuales, financieros, administrativos o de talento humano que maneje la dependencia, según los procedimientos internos.
8. Gestionar en representación del jefe, las relaciones con los sindicatos, así como, atender los permisos sindicales, la suscripción de acuerdos, la formulación y ejecución de los pliegos de condiciones que hayan sido concertados en las negociaciones respectivas, según las directrices impartidas y normas vigentes.
9. Registrar en los sistemas de información de la entidad, las actuaciones asignadas.
10. Liderar el seguimiento de las coordinaciones administrativas para la gestión de los programas a nivel territorial que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Gerencia pública.
- Contratación estatal.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-21) - VEEDURÍA

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en la implementación de medidas tendientes a reducir la incidencia de conductas constitutivas de falta en los servidores de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Instruir los procesos disciplinarios en contra de los servidores de la entidad, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan de competencia de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Realizar las actividades requeridas dentro del proceso disciplinario de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Revisar y adelantar los trámites procesales y práctica de pruebas en los expedientes disciplinarios conforme a las normas vigentes.
6. Asesorar en la definición e implementación de estrategias y procedimientos que permitan mejorar la gestión de la dependencia de acuerdo con las políticas establecidas por la entidad.

7. Asesorar en la aplicación de las normas que fijan los procedimientos disciplinarios de acuerdo con las normas vigentes.
8. Asesorar y apoyar la ejecución de proyectos que tengan por objeto prevenir el riesgo de comisión de faltas de disciplinarias en la entidad, según los proyectos que lidere o acompañe la dependencia en este tema.
9. Efectuar el control y seguimiento mensual de los procesos asignados para su trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Apoyar en la consolidación de información solicitada por el despacho del Procurador, la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
11. Prestar apoyo profesional en la asesoría a las dependencias sobre la ejecución del proceso disciplinario en concordancia con la competencia de la dependencia y la normatividad vigente.
12. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
13. Realizar los registros de los procesos de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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, Disciplinario, Procesal, Probatorio, Administrativo y Penal.
- Defensa jurídica.
- Contratación estatal.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Gerencia pública.
- Planeación estratégica.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/porta1/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

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

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en ciencia política, relaciones internacionales; economía; administración; contaduría pública; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; y otras ingenierías.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la dependencia en la definición de políticas, mecanismos e instrumentos para la verificación de la aplicación del sistema de control interno y la realización de las auditorías a la gestión de la entidad de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar 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 planeación, organización y coordinación de la evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
3. Asesorar en la implementación de las políticas de control de la entidad, con el propósito de incrementar la eficiencia y eficacia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Asesorar a las diferentes dependencias en la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno en el desarrollo de las funciones de los cargos de acuerdo con las políticas establecidas en la dependencia.
5. Asesorar en el diseño de estrategias e instrumentos que fomenten la cultura del autocontrol de acuerdo con las políticas y normas vigentes.

6. Aportar elementos de juicio técnico y conceptual para el diseño, formulación e implementación del programa anual de auditorías para la evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad.
7. Realizar la evaluación de los planes de mejoramiento de las dependencias, asignadas para su aprobación por el Jefe de Oficina, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Evaluar el sistema de control de gestión y ejecutar los programas, planes y proyectos con el fin de establecer el cumplimiento de los principios de equidad, economía, eficiencia y eficacia de los mismos con base en los resultados obtenidos.
9. Implementar los mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad a la información suministrada por las dependencias auditadas de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos.
10. Preparar los informes de auditoría que le sean solicitados con la periodicidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Absolver las consultas que le sean formuladas por las distintas dependencias en materia de control de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Realizar actividades para el desarrollo, implementación, actualización, auditoría seguimiento y evaluación de los procesos y de los sistemas de calidad y control interno, para cumplir con los requisitos exigidos en las normas respectivas y en los procedimientos de calidad.
13. 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. Preparar, participar y realizar reuniones, eventos, foros, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable.
15. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
16. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
17. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

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

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.

- 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:

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

ASESOR (1AS-21) - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN

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

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar de forma especializada en los asuntos de competencia de la dependencia en los términos de la Constitución y la ley, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la entidad.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales²⁶:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. 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.
3. Preparar, participar y realizar reuniones, eventos, foros, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable.
4. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
5. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.

²⁶ Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

6. Estudiar, evaluar y atender consultas y conceptos en asuntos jurídicos y administrativos que le sean solicitados por el Procurador General o el jefe inmediato respetando los principios constitucionales y legales.
7. Participar y apoyar los asuntos de defensa judicial, cobro coactivo, acciones constitucionales, peticiones o demás de competencia de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
8. Elaborar las respuestas a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatoria recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.
9. Prestar apoyo y orientación a las dependencias en los procesos de contratación administrativa, contratos, convenios, entre otros, que celebre la entidad conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Apoyar la elaboración de estudios previos y demás documentos necesarios para la celebración, ejecución y seguimiento de los convenios y contratos liderados por la Oficina o los demás que se le asignen, de conformidad con las normas legales.
11. Realizar los informes y consolidar la información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina solicitados por las autoridades competencias y efectuar los análisis correspondientes para mitigar el riesgo de pérdida de procesos judiciales.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial y cobro coactivo

10. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos.
11. Apoyar la coordinación de la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, a efectos de actuar en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales de acuerdo con la normatividad vigente.
12. Tramitar los procesos coactivos a cargo de la Oficina Asesora en los términos legales y con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
13. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias y gestionar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.
14. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables.
15. Realizar estudios e investigaciones sobre normas, conceptos especializados y la jurisprudencia, para difusión institucional a efectos de fortalecer la defensa judicial, mitigar el riesgo de pérdida de procesos y prevenir el daño antijurídico, según las tareas asignadas por el jefe inmediato.

16. Evaluar, revisar y proyectar las decisiones para iniciar acciones de repetición contra funcionarios y/o ex funcionarios de la Procuraduría General de la Nación culpables de condenas contra la entidad.
17. Preparar y presentar las solicitudes de conciliación donde la entidad sea convocada, proyectando el respectivo concepto para estudio del comité.
18. Gestionar las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente.

Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales

1. Representar al Procurador General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por la Procuradora General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Solicitar los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas, para ejercer la representación de la entidad en el marco de las acciones constitucionales, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones específicas en temas de Peticiones

5. Proyectar para la firma y consideración del jefe, la respuesta a las consultas, peticiones, asignadas, que sean de competencia de la dependencia y que se resuelvan conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
6. Realizar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.
7. Solicitar los insumos a las dependencias competentes para dar respuesta a las peticiones asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
8. Liderar asesorías y sensibilizaciones a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Gerencia pública.
- Planeación estratégica y formulación de proyectos
- Normatividad sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Código General Disciplinario.

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
- 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:

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

ASESOR (1AS-21) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-21)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División de Gestión Humana o quien supervise la labor
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en ciencia política, relaciones internacionales; psicología; sociología, trabajo social y afines; salud pública; medicina; terapias; administración; contaduría pública; economía; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; otras ingenierías.

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

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en programas, planes, proyectos; así como, en la preparación, presentación de informes y estudios especiales relativos a temas de talento humano, gestión de personal, bienestar, seguridad y salud en el trabajo; nómina, afiliaciones y pensiones; y demás que le sean asignados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar para la formulación de planes, programas y proyectos que favorezcan el desarrollo del ciclo de vida del servidor, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
3. Asesorar y liderar acciones para fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral, que contribuyan desarrollo del potencial de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización del ejercicio de su función social.

4. Planear y coordinar los programas y actividades de promoción y prevención en salud y bienestar que apoyan las diferentes entidades de seguridad social, cajas de compensación, fondos y cooperativas, bancos, de acuerdo con la reglamentación respectiva.
5. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos de clima organizacional, coordinar su ejecución y las actividades de mejoramiento, de acuerdo con los estudios de necesidades elaborados.
6. Liderar acciones para difundir la cultura de la legalidad y la integridad de los servidores de la Procuraduría General de la Nación, conforme a los planes institucionales.
7. Asesorar en la formulación de políticas de bienestar social integral a nivel nacional, para garantizar la calidad y buen desarrollo de la actividad laboral, el desarrollo del funcionario, el mejoramiento de su nivel de vida y el de su familia, según los planes y programas institucionales.
8. Elaborar estudios previos y demás que se requieran para apoyar las labores o gestión de tipo contractual necesarias para el cumplimiento de las funciones de la dependencia, según el área profesional respectiva, y de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Gestionar la realización de alianzas para el desarrollo de los proyectos asignados y coordinar el seguimiento de los convenios y contratos asignados, de acuerdo con las reglamentaciones correspondientes.
10. Cumplir funciones de coordinación del personal que lidera los programas de talento humano, según las directrices institucionales.
11. Apoyar las labores y actividades de los grupos de trabajo de la Secretaría General que tengan relación con los temas de inducción, talento humano, administración y gestión de recurso, según las tareas asignadas.
12. Elaborar los actos administrativos, informes, oficios, conceptos, cartillas, bases de datos, estadísticas y demás.
13. Dar respuesta a los derechos de petición, tutelas y demás requerimientos de usuarios internos y externos o de autoridades judiciales, según los procedimientos internos y las normas vigentes.
14. Liderar el seguimiento de las coordinaciones administrativas para la gestión laboral a nivel territorial y las relacionadas con talento humano que le sean asignadas por el jefe inmediato.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gerencia pública.
- Planeación estratégica.
- Carrera administrativa.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Gestión de talento humano.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Derecho Administrativo.
- Sistemas de gestión.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación o quien ejerza la supervisión de la labor
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; bellas artes, agronomía o las afines a éstas y a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.
Título 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 en la elaboración, preparación y presentación de proyectos de ley, decretos, actos, informes y estudios especiales que le sean encomendados conforme a las directrices establecidas para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales²⁷:

1. 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.
2. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Consolidar y analizar la información, recursos y experiencias con el fin de preparar informes y estudios especiales que contribuyan al cumplimiento de la misión de la entidad.

²⁷ Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

4. Adelantar las comisiones disciplinarias asignadas y proyectar las decisiones de fondo que correspondan, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin y la normatividad vigente.
5. Realizar estudios profesionales respecto del ámbito de su profesión que tengan por objeto atender las funciones misionales y de apoyo de la Procuraduría General de la Nación.
6. 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.
7. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
8. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
9. 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.
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 comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Constitucionales

Asesorar y proyectar los conceptos, escritos de revisión, insistencia e intervención que éste deba suscribir en cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con la reglamentación correspondiente y su perfil profesional.

Elaborar las respuestas a las consultas, derechos de petición y demás requerimientos de información y elaborar los documentos respectivos, de acuerdo con las directrices institucionales.

Apoyar el seguimiento de las labores asignadas a la dependencia, especialmente, las relativas al derecho de petición, elaborar y presentar los informes respectivos, de acuerdo con los procedimientos internos.

Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso y valoración probatoria necesaria para la intervención judicial del Procurador General de la Nación y de los Agentes del Ministerio Público o funcionarios que tengan a cargo esta labor, según las tareas asignadas, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales o colectivos o del ambiente, de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva dependencia.

1. Apoyar el seguimiento a los procesos, en los cuales el Jefe del Ministerio Público estima pertinente su intervención a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Probatorio, Penal y Procesal.
- Legislación laboral y de familia.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Jurisprudencia de las cortes.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Disciplinarios

1. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo, conceptos, requerimientos, entre otros, que en materia disciplinaria le sean asignados, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Proyectar para la consideración del jefe, revocatorias u otros trámites disciplinarios proferidos por la entidad, control interno disciplinario de entidades y personerías, conforme a la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Proyectar las decisiones de fondo para consideración del jefe, de los procesos disciplinarios asignados, así como remitir por competencia los asuntos que no sean de conocimiento del Procurador General de la Nación.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Dirección de Investigaciones Especiales

1. Tramitar las actuaciones técnico – científicas que le sean asignadas, conforme a las solicitudes de los operadores disciplinarios, de competencia de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Adelantar y proyectar las actividades probatorias asignadas, conforme los procedimientos técnico científicos propios de la profesión y parámetros establecidos por la entidad.
3. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
4. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
5. Emitir conceptos técnico-científicos y rendir los informes requeridos, conforme a la especialidad de este y los lineamientos establecidos.
6. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.

1. Asesorar en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Formular e implementar el modelo de gestión de tecnologías de la información en el marco del modelo de arquitectura empresarial del Estado.
3. Ejecutar las implementaciones del sistema de información requeridas por la entidad conforme a la estrategia definida para la adquisición e implementación de software en el modelo de arquitectura empresarial.
4. Gestionar las políticas de seguridad informática y ciberseguridad, definidas por la Procuraduría General de la Nación.
5. Adelantar las implementaciones requeridas a nivel de arquitectura de TI y seguridad informática, que garanticen la operación, el respaldo y la continuidad de los servicios TI.
6. Formular estrategias y mecanismos que le permitan a la Oficina orientar la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras adaptables a la entidad.
7. Asegurar la implementación de las iniciativas y proyectos de la entidad que contribuyan a la transformación digital.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC.
- Evaluación, desarrollo e implementación de proyectos de tecnología.
- Metodologías de diseño y desarrollo de software.
- Modelos de infraestructura tecnológica (on-premise, cloud, híbrido).
- Metodologías de seguridad informática y ciberseguridad.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas y herramientas tecnológicas.
- Tendencias y buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC.
- Planeación y direccionamiento estratégico.
- Contratación Estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)

1. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la formulación de las Políticas de Control interno de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación de la planeación y ejecución de visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices en materia de control interno, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable
3. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación de la elaboración de los planes institucionales, estadísticas, así como en la verificación de la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la verificación, del diseño e implementación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices establecidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación

1. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación verificando el cumplimiento de los procesos, metas y directrices institucionales, así como la ejecución de las políticas de calidad, de acuerdo con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad y en la normatividad aplicable.
3. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la verificación de la implementación del Sistemas de Gestión de la calidad y seguimiento de los planes institucionales, estadísticas, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices instituidas.
5. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la elaboración de informes de gestión institucional requeridos.
6. Asesorar al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Planeación en la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los proyectos de inversión de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Prensa

1. Asesorar en la formulación de planes, programas y proyectos de difusión de la imagen, información y actividades institucionales, de acuerdo con las nuevas tecnologías de la información, para poder transmitir y tener presencia en toda la ciudadanía y grupos de interés, de acuerdo con la misión y visión de la entidad.

2. Adelantar la realización de campañas institucionales, para ser divulgadas en los medios de comunicación de acuerdo con las directrices y políticas establecidas y asesorar al Jefe del Ministerio Público en sus intervenciones ante los distintos medios.
3. Liderar y participar en el diseño de estrategias de difusión de información, para los diferentes medios de comunicación de acuerdo con las directrices, políticas y procedimientos establecidos.
4. Promover la elaboración periódica de boletines, eventos, reuniones, intervenciones del Procurador General y de los funcionarios de la entidad, de acuerdo con los lineamientos, directrices y procedimientos vigentes.
5. Actualizar los sistemas de información relacionados con periodistas, medios de prensa y demás partes interesadas, dentro del proceso de comunicación de la entidad de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
6. Realizar los informes, estadísticas, estudios, selección de información de interés y demás tareas asignadas que correspondan a las funciones de la Oficina de Prensa de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gerencia pública.
- Gestión de proyectos.
- Planeación estratégica.
- Comunicación organizacional e institucional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Corrección de estilo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial (oficina Jurídica)

1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar y articular la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, a efectos de actuar en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Emitir concepto sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.
4. Dar respuesta a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatorio recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.
5. Trámitar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables.

6. Realizar los informes y consolidar la información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina solicitados por las autoridades competencias y efectuar los análisis correspondientes para mitigar el riesgo de pérdida de procesos judiciales.

Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica)

1. Representar al Procurador General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por la Procuradora General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Realizar los trámites necesarios para obtener los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas, para ejercer la representación de la entidad en el marco de las acciones constitucionales, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)

1. Proyectar para la firma y consideración del jefe, la respuesta a las consultas, peticiones, asignadas, que sean de competencia de la dependencia y que se resuelvan conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Realizar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.
3. Solicitar los insumos a las dependencias competentes para dar respuesta a las peticiones asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Liderar asesorías y sensibilizaciones a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de cobro coactivo

1. Asesorar en los procesos coactivos a cargo de la dependencia en los términos legales y contables con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
2. Revisar y liquidar el pago de sentencias, conciliaciones, condenas impuestas y demás trámites que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.

3. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias, conciliaciones, condenas y demas, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
4. Adelantar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Realizar las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, de conformidad a la especialidad del área disciplinar y las normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Cobro coactivo.
- Políticas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Pública.
- Gestión Pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Convenios y tratados internacionales.

- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo y Disciplinario
- Gestión pública.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Administración de bienes y servicios.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

Asesorar y apoyar la elaboración de proyectos, programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo, nómina, cesantías, información laboral y gestión de personal; así como, también decretos, resoluciones, directrices, circulares y demás actos administrativos de acuerdo con los lineamientos impartidos.

1. Asesorar en la formulación y ejecución de los planes, programas, políticas y proyectos para el ciclo de vida del servidor público, para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias, de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas.
2. Asesorar y apoyar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias, para el ingreso a los empleos de la entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y las funciones asignadas.
3. Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores, según las funciones de la dependencia asignada.
4. Apoyar las labores administrativas asignadas a la respectiva dependencia y la gestión de los comités y comisiones de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo, Laboral o Disciplinario.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Empleo Público.
- Nómina y cesantías.
- Ciclo de vida del servidor público.
- Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración de los recursos financieros de la entidad, según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.

Asesorar en la formulación y ejecución de los planes y programas, para el manejo del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

Adelantar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros financieros, económicos, tributarios y contables que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Financiera.

Asesorar y apoyar el programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, y manejo de la contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente.

Apoyar la elaboración de certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas por pagar, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas por pagar, reservas presupuestales y demás que correspondan a la actividad financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

Proyectar y revisar las respuestas a las consultas y requerimientos de organismos competentes, respecto de los temas financieros, contables y presupuestales de la entidad y los actos administrativos pertinentes, acorde con la reglamentación vigente.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo.
- Gestión pública y financiera.
- Gerencia pública.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Normas Contables.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión (Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Seguimiento al Acuerdo de Paz, Gestión y la Gobernanza Territorial y Asuntos Étnicos)

1. Asesorar 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, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Participar en los trámites de concertación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. Promover las acciones para fortalecer el Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación, conforme a lo establecido en las normas vigentes.
4. Adelantar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares, que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. 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.
6. 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, cuando sea de competencia de la dependencia.
7. Participar en 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; así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. .
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.

- Legislación Étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento (Viceprocuraduría General, Procuradurías Delegadas, Sala Disciplinarias, Regionales, Provinciales, Distritales y Veeduría).

1. Asesorar al jefe en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras áreas, entidades o autoridades judiciales.
2. Proyectar para consideración del jefe inmediato, las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Realizar seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
7. Asesorar en los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas (Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Ambientales, Minero Energéticos 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, Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional, para la Moralidad y la Transparencia Pública.)

1. Asesorar en las actuaciones asignadas, preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que sean de competencia de la dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes, los procedimientos establecidos para tal fin y el área disciplinar.
2. Adelantar las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Adelantar y asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
4. Preparar y presentar 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 los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
5. 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.
6. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Sistema General de Regalías.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial (Casación Penal 1 y 2, Investigación y Juzgamiento Penal 1, 2 y 3; Consejo de Estado 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7)

1. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de procesos, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
2. Realizar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público, conforme a los lineamientos internos y la normatividad vigente.
3. Adelantar las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.

4. Promover las actividades de coordinación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

Conocimientos esenciales

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral y Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Cooperación internacional.
- Legislación tributaria, cambiaria y financiera.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Estatuto Anticorrupción.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en el Instituto de Estudios del Ministerio Público

1. Asesorar en la formulación y ejecución de políticas académicas, planes, programas y proyectos, así como en la determinación de los criterios generales que deben regir la labor de investigación y capacitación, de acuerdo con los fines institucionales.
2. Participar en la planeación, organización y ejecución de las actividades de investigación y capacitación que desarrolle el Instituto, según los fines institucionales.
3. Coordinar los eventos y programas de formación para usuarios internos y externos en temas que sean del interés para el Ministerio Público, promoviendo el conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los servidores.
4. Preparar y actualizar la expedición del reglamento interno del Instituto previa aprobación del Procurador General, de los actos administrativos derivados de las funciones misionales y de apoyo del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de las respuestas a peticiones, los planes metodológicos de los procesos de formación y capacitación y demás que le sean asignados, según la directrices institucionales.
5. Asesorar al Procurador General, al Director y Jefes de División del Instituto de Estudios del Ministerio Público, en el desarrollo de sus funciones, desarrollo de capacitaciones e investigaciones, de acuerdo con las tareas asignadas.
6. Adelantar las actividades administrativas y de gestión derivadas de los procesos de apoyo del Instituto, relativas al manejo de los recursos financieros, humanos y físicos, así como en los procesos de talento humano, contractuales, de planeación y de los sistemas de control interno y de gestión que se le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Normatividad sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal.

- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito

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

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Presupuesto público.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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:

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

ASESOR (1AS-19)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Viceprocurador General o quien supervise la labor
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en 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; bellas artes, agronomía o las afines a éstas y a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.

Título 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 en los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, de conformidad con metodologías idóneas y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales²⁸:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Proyectar decisiones de fondo, informes, conceptos entre otros, para intervención judicial, estudios especiales y demás actuaciones inherentes a temas disciplinarios, preventivos y a la gestión de la dependencia que le sean encomendados conforme a las directrices establecidas.
3. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, derechos de petición y demás actuaciones, que sean sometidos a su consideración, de acuerdo con la reglamentación vigente y los lineamientos definidos.

²⁸ Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

4. Prestar asesoría profesional en la elaboración de los estudios, planes, eventos y actividades de gestión, asignados con el fin de aportar criterios profesionales, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y según la competencia de la dependencia.
5. Liderar proyectos áreas o grupos de trabajo que le sean asignados, conforme a las directrices establecidas.
6. 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.
7. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
8. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. 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 comunes:

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

Funciones específicas en la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información.

1. Asesorar a la Dirección en el diseño, implementación, apropiación y uso del modelo de producción y transformación de la información.
2. Promover el uso de nuevas herramientas y nuevas soluciones, homogeneidad de datos recibidos, reportados o capturados y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.
3. Gestionar el desarrollo de pruebas, validaciones, puesta en producción, soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la Dirección.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la
5. Liderar y promover procesos de intercambio de información que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Adelantar las actividades administrativas, funcionales o de apoyo, asignadas por el jefe, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
7. Adelantar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos, informes de gestión, y demás relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.

8. 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.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Diseño e implementación de tableros de control, informes estratégicos y modelos de analítica de datos.
- Diseño, desarrollo e implementación de proyectos con componentes tecnológicos.
- Diseño e implementación de mecanismos y modelos de intercambio de información a través de herramientas de interoperabilidad.
- Tendencias y buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC enfocadas a la transformación y producción de información.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad

1. Asesorar al Jefe de División en la gestión administrativa, operativa, jurídica u organizativa de la División en el ámbito de su disciplina profesional conforme a la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
2. Asesorar y elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos, externos u autoridades judiciales.
3. Gestionar el registro de las sanciones y causas de inhabilidad reportadas, además de adelantar los tramites necesarios y pertinentes para mantener el cumplimiento del reporte de sanciones y causas de inhabilidad.
4. Atender y absolver consultas, brindar asistencia profesional 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.
5. Proyectar oficios, comunicaciones, guías, instructivos, procedimientos, reportes o informes y demás requeridos a cargo en la División, asignados o por solicitud del jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.
6. Liderar y promover actualizaciones normativas, tecnológicas y nuevas prácticas, alineadas a los proyectos institucionales y los procedimientos establecidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Disciplinario y Penal.
- Planeación Estratégica.
- Contratación Estatal.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.

- Conocimientos Específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Relacionamento con el Ciudadano.

1. Asesorar y participar de los planes, programas y proyectos que tengan relación con la correspondencia de la entidad, realizando las gestiones pertinentes para la recepción, clasificación, registro, asignación y distribución de la documentación, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Asesorar y participar en las labores relativas a formulación de programas, estrategias y proyectos para fortalecer las acciones de sistematización de la información de la entidad, promoviendo acciones que mejoren la gestión en temas de eficiencia, control y oportunidad.
3. Apoyar el reparto y registro de documentos en los sistemas de documentación.
4. Asesorar y participar en las labores de verificación y control que realice la dependencia y elaborar los informes y estadísticas relativas a las funciones de la División que se le soliciten, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la entidad.
- Normas de gestión documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones - TIC.
- Atención al usuario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas de la División de Documentación.

1. Asesorar y preparar los elementos necesarios para mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores.
2. Asesorar a las demás dependencias en la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación, conforme a las normas vigentes.
3. Preparar y presentar los temas asignados para que sean recopilados clasificados, divulgados y conservados Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la

Procuraduría General cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma.

4. Promover nuevas prácticas, cooperación interinstitucional y demás vínculos para conservar y preservar los recursos documentales de manera eficiente y eficaz, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Bibliotecología y archivística.
- Gestión documental.
- Sistemas de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Procesos y procedimientos de la entidad.
- Sistemas de gestión.
- Formulación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de Relatoría

1. Asesorar en la gestión de los recursos documentales, sistemas y servicios de información a cargo de la Relatoría.
2. Gestionar y administrar el conocimiento de la Procuraduría conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Aportar elementos de juicio para elaborar y desarrollar las guías misionales de acuerdo con las normas vigentes y directrices impartidas.
4. Recopilar información de las dependencias y apoyar la unidad de criterio y fuente de consulta en la entidad; así como, también para usuarios internos y externos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Legislación sobre relatoría.
- Legislación que regule el acceso a la información pública.
- Contratación Estatal.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de la División de Seguridad

1. Asesorar al jefe de División en políticas, programas y planes de seguridad de las instalaciones y servidores de la entidad.
2. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Asesorar en la implementación de nuevas prácticas y soluciones de seguridad para los servidores, sus familias y las instalaciones físicas de la entidad.
4. Asesorar y absolver consultas, peticiones y demás requerimientos que en temas de seguridad se generen usuarios internos o externos.
5. Promover la cooperación interinstitucional para la capacitación del personal del área de seguridad.
6. Apoyar la generación de correos, cartillas, instructivos u otros que se generen con ocasión a la seguridad de los servidores, sus familias y la seguridad física de las instalaciones.
7. Aportar elementos de juicio que se requieran para la toma de decisiones en otras dependencias, relacionadas con la adopción de planes y desplazamientos, garantizando la seguridad de los servidores de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal.
- Estudios de seguridad.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Inteligencia y contrainteligencia.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas electorales

1. Asesorar la gestión y seguimiento preventivo en materia electoral, administrativa, interadministrativa, operativa y organizativa, para el adecuado desarrollo de los procesos electorales de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.
2. Gestionar el cumplimiento de las actividades y medidas de seguridad electorales que se generen alrededor del proceso, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3. Dar respuesta a consultas, peticiones formuladas por usuarios internos y externos en materia electoral, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
4. Proyectar comunicaciones, manuales, guías, instructivos, planes de acción, de participación, de gestión preventiva o de intervención y demás actos administrativos e instrumentos que se requieran para el cumplimiento de la competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Adelantar el diseño, implementación, apropiación y uso de los observatorios electorales.
6. Promover la estandarización de datos recibidos, reportados o capturados, el intercambio de información y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.

7. Planear y articular los procesos de instrucción y formación a usuarios internos y externos sobre el adecuado ejercicio de las funciones de la entidad y la dependencia en materia electoral conforme a los lineamientos establecidos.
8. Participar y brindar soporte en comités institucionales e interinstitucionales, foros y eventos en materia electoral, que sean designados por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Apoyar el diseño e implementación de los proyectos del área, que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Apoyar al jefe en el trámite de la vigilancia preventiva, consultas, seguimiento selectivo a la contratación estatal, sistemas de información, infraestructura tecnológica y ciberseguridad conforme a los procesos electorales que se desarrollen, de acuerdo con la competencia de la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Legislación en materia electoral.
- Contratación estatal.
- Modelos de analítica de datos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión (Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Seguimiento al Acuerdo de Paz, Gestión y la Gobernanza Territorial y Asuntos Étnicos)

1. Asesorar en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Participar en los trámites de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. 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.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. 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.
6. 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, cuando sea de competencia de la dependencia.

7. Participar en 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 así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento (Viceprocuraduría General, Procuradurías Delegadas, Sala Disciplinarias, Regionales, Provinciales, Distritales y Veeduría).

1. Asesorar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales.
2. Asesorar y proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Gestionar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia en donde este asignado.
7. Asesorar en los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.

- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas (Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos 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, Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional, para la Moralidad y la Transparencia Pública.)

1. 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.
2. Gestionar y asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
3. 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.
4. 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.
5. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Sistema General de Regalías.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial (Casación Penal 1 y 2, Investigación y Juzgamiento Penal 1, 2 y 3; Consejo de Estado 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7).

1. Asesorar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del

Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.

2. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.
3. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Asesorar y apoyar las actividades de coordinación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio, Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Cooperación internacional.
- Legislación tributaria, cambiaria y financiera.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Estatuto Anticorrupción.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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:

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

ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN ²⁹
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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 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 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 en el ejercicio de control preventivo y demás gestiones de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

²⁹ Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Gestión y la Gobernanza Territorial; Asuntos Étnicos, Seguimiento al Acuerdo de Paz y/o grupos con funciones Preventivas o de Control de Gestión.

3. Asesorar en la vigilancia de la función pública para que se desarrollen acciones preventivas en la gestión administrativa por parte de los servidores.
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.
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 preventiva de manera selectiva, a la contratación estatal y la gestión administrativa en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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 en 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; así como, establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.
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 Derecho Internacional Humanitario. .
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Mecanismos de participación social y control ciudadano.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN³⁰
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
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 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 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.

³⁰ Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, Sala Disciplinaria de Instrucción y/o grupos con funciones Disciplinarias de Instrucción.

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 normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
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.
7. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia 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 lineamientos establecidos.
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. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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, Disciplinario, Administrativo, Procesal y Probatorio
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.

Para la Economía y Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero

- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

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 en 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/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 ³¹
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.

³¹ Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, Sala Disciplinaria de Instrucción y/o grupos con funciones de Instrucción.

2. Adelantar acciones para fortalecer el Sistema Integral Preventivo y de control de gestión de la Procuraduría General de la Nación, conforme la competencia de la dependencia y normas vigentes.
3. Asesorar el diseño de programas para la implementación de acciones en temas preventivos y de control de gestión, orientados 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 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 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 los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
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, 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. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
16. 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.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Ordenamiento territorial.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Procuraduría Delegada para la Economía y la Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

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 en 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%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
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
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 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 normatividad vigente 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 administrativos relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos.
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.
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 normatividad 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.
7. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia 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.
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, 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. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
14. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados 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, 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.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.

- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO ³²
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
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 en los asuntos de su competencia para garantizar que las actuaciones disciplinarias de juzgamiento se realicen conforme a las directrices establecidas y metodologías idóneas, de acuerdo 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, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás, relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades disciplinarias a cargo de la dependencia.

³² Procuradurías Delegadas de Juzgamiento 1, 2, 3 y 4, Sala Disciplinaria Ordinaria de Juzgamiento y/o grupos con funciones Disciplinarias de Juzgamiento.

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 normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
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.
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.
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. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados 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. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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, Probatorio, Penal y Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Economía y hacienda pública.
- Vigilancia administrativa.
- Contratación estatal.
- Ordenamiento territorial.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/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
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
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 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 de acuerdo 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, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
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.
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 normatividad 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.
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.
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. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados 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, Probatorio, Penal y Procesal
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.

- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

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
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
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 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 de acuerdo 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, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos, relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos.
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 los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

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.
6. Tramitar las solicitudes de competencia de la dependencia, asignadas por el jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
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. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Penal, Procesal y Probatorio.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

NIVEL B
NIVEL A
NIVEL A
NIVEL B
NIVEL C

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/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 ³³
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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 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, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.

³³ Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos 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; Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional; para la Moralidad y la Transparencia Pública.

2. Adelantar las actividades de evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
3. 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.
4. Hacer seguimiento a los asuntos asignados por el jefe para conocer el estado real de los mismos.
5. Preparar y asistir a las diligencias; así como practicar y recaudar las pruebas o información de las actuaciones que le sean asignadas dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
6. Asesorar a la dependencia en las actuaciones preventivas y de control de gestión, de intervención ante las autoridades, cuando haya lugar y 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.
7. 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.
8. 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 los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
9. 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 los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.

16. 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.
17. 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.
18. Elaborar informes, bases de datos, indicadores de gestión y desempeño; reportes, estadísticas, registros en los sistemas de información y demás tareas que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia.
19. Dar respuesta a derechos de petición y solicitudes; prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato, de competencia de la dependencia.
20. Participar en 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 así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.
21. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
22. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
23. Desempeñar las demás 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, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Sistema General de Regalías.
- Empleo público.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Legislación en seguridad social.
- Presupuesto público.

- Patrimonio Público y bienes de interés cultural.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) – PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN ³⁴
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
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 en los asuntos de su competencia, para garantizar que las actuaciones de intervención se realicen de conformidad con metodologías idóneas y cumplan con las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Estudiar, evaluar y proyectar conceptos y memoriales para consideración y firma del jefe dentro de los procesos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente.
3. Rendir informes de los procesos a su cargo siguiendo los procedimientos establecidos en la entidad.
4. Hacer seguimiento a los procesos asignados e intervenir cuando haya lugar, conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
5. Responder los derechos de petición y solicitudes de intervención que le sean asignados dentro de los términos legales.

³⁴ Procuradurías Delegadas para la Casación Penal, Investigación y Juzgamiento Penal, Consejo de Estado y/o grupos con funciones de Intervención.

6. Preparar las diligencias que le sean delegadas dentro de los procesos a su cargo, observando la normatividad vigente.
7. Asesorar en la toma de decisiones respecto de las actuaciones procesales que deban adelantarse en los procesos a su cargo, atendiendo la normatividad vigente.
8. Proponer y ejecutar los planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión.
9. Desarrollar las labores de coordinación de la intervención judicial que le correspondan; así como, gestionar las actividades de apoyo y administrativas a cargo del despacho, según las tareas asignadas.
10. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso extrajudicial de conciliación que proceda, así como preparar la intervención en audiencia de conciliación judicial, según las competencias de la dependencia y las tareas asignadas.
11. 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.
12. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
13. Absolver consultas, derechos de petición, solicitudes, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por el jefe inmediato, de competencia de la dependencia.
14. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Civil, Laboral, Tributario, Cambiario, Agrario, Electoral, Minero, Público y Administrativo.
- Conciliación y mecanismos alternos de solución de conflictos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Legislación sobre casación.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Planeación estratégica.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.

- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
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 en la intervención, vigilancia y promoción en temas constitucionales, de conformidad con metodologías idóneas y las normas vigentes para cumplir la misión institucional.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Proyectar los conceptos que deba emitir la dependencia, para la consideración y firma del jefe, conforme a la competencia de la dependencia y las normas vigentes.
3. Preparar las intervenciones judiciales y escritos de revisión, insistencia, entre otros, asignados, según los lineamientos establecidos y normas vigentes.
4. Coordinar las actuaciones de supervigilancia al derecho de petición, conforme a la normatividad vigente.
5. Proyectar las respuestas a las consultas que formulen los usuarios internos y externos, respecto de las funciones del Ministerio Público diferentes a las de carácter disciplinario, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
6. Asesorar y participar en la proposición y ejecución de planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y la competencia de la dependencia.

7. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Probatorio, Penal y Procesal.
- Legislación laboral y de familia.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Jurisprudencia de las cortes.
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho de petición.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)			
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA	AUXILIAR	PARA	ASUNTOS
	DISCIPLINARIOS			
Nivel jerárquico:	ASESOR			
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Disciplinarios			
Personal a cargo:	No			

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
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 en las actuaciones disciplinarias de competencia de la dependencia, de conformidad con metodologías idóneas y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en conocimientos y técnicas de la disciplina jurídica, de acuerdo con los lineamientos definidos.
3. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe 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.
4. Asesorar en la evaluación de las acciones propias del proceso misional disciplinario, de acuerdo con los indicadores y estrategias de seguimiento y control de la dependencia.
5. Proyectar para la consideración del jefe, revocatorias de oficio o a solicitud de parte sus propios actos y los expedidos en materia disciplinaria por los servidores de la Procuraduría General de la Nación, cuando sea procedente conforme a la Ley.

6. Proyectar para la consideración del jefe las revocatorias directas, que le sean asignadas en materia disciplinaria, proferidas por el control interno disciplinario de las entidades y las personerías.
7. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otras, a que haya lugar, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
8. Proyectar para la firma y consideración del jefe, conceptos unificados en materia disciplinaria, con el fin de orientar el cumplimiento de la función disciplinaria en las personerías, los organismos de control disciplinario interno y las diferentes dependencias de la Procuraduría General.
9. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
10. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Dirigir, orientar y resolver sobre la atención y respuesta de las consultas y derechos de petición asignados, respecto de la competencia de la dependencia y gestionar las acciones pertinentes que correspondan según los procedimientos 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

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Probatorio y Procesal.
- Contratación estatal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en medicina, fonoaudiología o que pertenezca al área del conocimiento de las ciencias de la salud.
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 en los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la reglamentación vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar a la dependencia en temas propios de su competencia, derivados en de experticia, de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
3. Adelantar los apoyos técnico- científicos que se le asignen, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
4. Colaborar con la medicina forense, identificación humana, clínica, acústica forense u otros que requieran las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el área disciplinar.

5. Revisar e interpretar conceptos de pericias médico legales realizadas por funcionarios de otras instituciones, cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección.
6. Realizar valoraciones médico legales dentro del contexto de investigaciones disciplinarias por graves violaciones a los Derechos Humanos e Infracciones al Derecho Internacional Humanitario, según los protocolos y procedimientos establecidos.
7. Asesorar a las demás dependencias de la procuraduría en temas de la lex artis médica en la investigación de casos de presunta responsabilidad profesional en el ámbito disciplinario, ético profesional y penal, de conformidad con las competencias asignadas.
8. Adelantar las actuaciones 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.
9. Elaborar los proyectos que se requieran en la dependencia, en temas forenses y de derechos humanos de acuerdo con las directrices establecidas.
10. Representar al Director en las reuniones o comités en los que sea delegado y que requieran tratar asuntos forenses y de derechos humanos de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
11. Diseñar mecanismos, protocolos e instrumentos de evaluación, para que el servicio prestado por la dirección en temas de su especialidad, se realice bajo criterios de calidad, con el fin de cumplir con las funciones asignadas a la dependencia.
12. Coordinar las actividades administrativas cuando se requiera la práctica de pruebas en conjunto con otras instituciones que presten servicios médico forense.
13. Participar en la conformación de comisiones conjuntas, para adelantar las investigaciones que le asigne el Procurador General de la Nación o el Director Nacional de Investigaciones Especiales, de acuerdo con la normatividad vigente.
14. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
15. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
16. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
17. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Penal.
- Contratación estatal.
- Medicina forense.
- Acústica forense.
- Investigación y criminalística.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en economía; administración; ciencia política, relaciones internacionales, ingeniería industrial y afines; matemáticas, estadística 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 en los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la reglamentación vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar 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.
3. Adelantar los procedimientos investigativos, preventivos o de intervención asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión, conforme a la competencia de la dependencia.
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. 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.
8. Aportar elementos de juicio 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.
9. Asistir por delegación, a reuniones, comités, audiencias y juicios orales en las diferentes actuaciones que se realicen en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
10. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.
12. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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.
- Contabilidad pública.
- Finanzas públicas.
- Gestión de proyectos.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Incrementos patrimoniales, análisis financieros y contables.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería civil y afines o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería ambiental, sanitaria o afines; geología, otros programas de ciencias naturales; y arquitectura; matemáticas, estadística 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 en los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la reglamentación vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Realizar los apoyos técnico – científicos asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
3. Prestar el soporte técnico a los operadores en las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia.
4. Gestionar 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. Presentar 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. Aportar elementos de juicio para emitir conceptos relacionados con proyectos de construcción, avalúo comercial de inmuebles, licencias de construcción, sobrecostos en obras, remodelaciones u adecuaciones; proyectos viales, técnicos sanitarios, eléctricos, hidráulicos, estructurales o de geotecnia o en gestión ambiental, ambiental e impacto y plan de mitigación ambiental o en su área disciplinar, de acuerdo con las metodologías aceptadas.
7. Elaborar 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 por delegación, a reuniones, comités, audiencias y juicios orales en las diferentes actuaciones que se realicen en la dependencia, 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. Ejercer funciones de Policía Judicial, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
11. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados 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. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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, Probatorio y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Presupuesto y sobrecostos de obras.
- Gerencia y gestión ambiental.
- Proyecto estructural.
- Diseño arquitectónico de obras y urbanismo.
- Estudio de suelos.
- Construcción de obras civiles y licencias.
- Ordenamiento territorial.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Geotecnia.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

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

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 en los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la reglamentación vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Adelantar los procedimientos investigativos, visitas técnicas, entre otras que le sean asignadas, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión.
3. Rendir informes técnico científicos y técnico científicos de asuntos de su competencia de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la entidad.
4. Ejercer funciones de Policía Judicial, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

5. Realizar las actividades de gestión, probatorias de recolección de información, datos y demás que se requieran para el trámite de procesos disciplinarios, según las funciones de la dependencia.
6. Asistir por delegación, a reuniones, comités, comisiones, audiencias y juicios orales en las diferentes actuaciones que se realicen en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Elaborar las respuestas a los derechos de petición de información o de consulta, que sean competencia de la Dirección, en los términos previstos y con base en la reglamentación aplicable.
8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo .

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Disciplinario.
- Contratación pública.
- Seguridad y riesgos informáticos.
- Sistemas de información.
- Auditoría de datos y plataforma de seguridad
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
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 Director de la dependencia en los asuntos de su competencia y ejecutar las actividades necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Dirección, de conformidad con metodologías idóneas y la reglamentación vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Adelantar los procedimientos investigativos asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión.
3. Proyectar las decisiones de fondo, informes comunicaciones y demás que se requieran para la firma y consideración del Director dentro de los asuntos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Rendir informes jurídicos o técnico científicos en asuntos de su competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la entidad.
5. Realizar las actividades de gestión, probatorias de recolección de información, datos y demás que se requieran para el trámite de procesos disciplinarios, según las funciones de la dependencia.
6. Ejercer funciones de Policía Judicial, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
7. Asistir por delegación, a reuniones, comités, comisiones, audiencias y juicios orales en las diferentes actuaciones que se realicen en la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.

8. Elaborar las respuestas a los derechos de petición de información o de consulta que sean competencia de la Dirección, en los términos previstos y con base en la reglamentación aplicable.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

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

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/porta1/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en comunicación social, periodismo y afines o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de artes plásticas, visuales y afines; diseño.

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 en el diseño de estrategias de comunicación, difusión de programas institucionales y en la propuesta de modelos de flujo de información a nivel interno y externo según las necesidades y lineamientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en el manejo de la difusión de información periodística, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la oficina de prensa.
3. Diseñar modelos y estrategias de difusión de información y socialización de los programas, investigaciones, proyectos, publicaciones y demás servicios del Instituto de Estudios del Ministerio Público y participar en su ejecución, de acuerdo con criterios y lineamientos establecidos.
4. Asesorar en la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de la divulgación de las actividades de acuerdo con las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos establecidos.
5. Elaborar informes de gestión de los programas y las actividades desarrolladas, según los procedimientos establecidos.

6. Contribuir en el desarrollo del trabajo de investigación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio Público, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
8. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
9. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
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

- Gerencia pública.
- Gestión de proyectos.
- Planeación estratégica
- Comunicación organizacional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Corrección de estilo.
- Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información.
- Manejo de géneros periodísticos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de Gestión de la calidad.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en educación o que pertenezca al área del conocimiento de ciencias de la educación.

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 en la creación y desarrollo de innovaciones pedagógicas que satisfagan las necesidades de aprendizaje desde las tecnologías de la comunicación y la información de acuerdo con los lineamientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Realizar proyectos de investigación y capacitación asignados, promoviendo el campo de la educación virtual, de acuerdo con estrategias, técnicas y teorías de la metodología, propias de la modalidad virtual.
3. Asesorar en la creación y desarrollo de innovaciones pedagógicas que satisfagan las necesidades de aprendizaje de los usuarios, según los lineamientos establecidos.
4. Aplicar metodologías de evaluación, planeación y gestión en el desarrollo de programas académicos o de formación así como de cursos virtuales, de acuerdo con los procedimientos establecidos en el Instituto.
5. Diseñar, implementar y evaluar procesos y productos de aprendizajes logrados en experiencias educativas virtuales.

6. Coordinar académicamente los programas asignados teniendo en cuenta el proceso de capacitación establecido, de acuerdo con los planes, programas y proyectos del Instituto y según los requisitos del Sistema de Gestión de la Calidad.
7. Contribuir en el desarrollo, evaluación y seguimiento del trabajo de investigación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio Público de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Promover planes, programas y proyectos orientados al mejoramiento de la gestión administrativa, asignada.
9. Elaborar informes de gestión de los programas y las actividades desarrolladas según los procedimientos establecidos.
10. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
12. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Atención al usuario.
- Metodologías pedagógicas.
- Planeación estratégica.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División Administrativa y Financiera del Instituto de Estudios del Ministerio Público, o quien ejerza la supervisión
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería industrial y afines o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de ingeniería administrativa y afines; contaduría pública; economía; administración.
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 en la implementación de políticas para garantizar la administración de los recursos económicos y físicos, la programación de los pagos para la ejecución de los procesos misionales y de apoyo inherentes al Instituto.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Efectuar el control a la realización de los pagos presupuestales y no presupuestales a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Preparar y presentar los informes exigidos por la Dirección del Tesoro Nacional, la Contraloría General de la República y demás usuarios internos o externos que lo requieran.
4. Preparar y presentar conjuntamente con el coordinador de ejecución presupuestal de la entidad, la programación y modificación al programa anual de caja, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Administrar los valores, documentos negociables y de garantía que haya recibido bajo su responsabilidad atendiendo criterios de calidad y oportunidad.

6. Administrar y controlar las cuentas bancarias asignadas al Instituto de Estudios del Ministerio Público y los recursos depositados en ellas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
7. Gestionar ante las entidades financieras, las activaciones, bloqueos, restricciones y demás situaciones especiales que se presenten en las cuentas, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos vigentes.
8. Cumplir las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones legales que regulan las actividades de tesorería del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
9. Revisar y elaborar los actos administrativos y proyectos de respuesta a peticiones que correspondan a su profesión, según las directrices impartidas.
10. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
12. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

- Gestión financiera.
- Gestión administrativa.
- Contratación estatal.
- Planeación y evaluación de proyectos.
- Presupuesto público.
- Legislación tributaria y financiera.
- Contabilidad pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División Administrativa y Financiera del Instituto de Estudios del Ministerio Público, o quien ejerza la supervisión
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública.
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 en la implementación de políticas para garantizar la realización de los pagos y administración de los recursos necesarios, para soportar las áreas de apoyo y misionales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar 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 los temas contables y demás asuntos relacionados con las funciones de la División.
3. Coordinar la preparación, consolidación, presentación y transmisión de los estados financieros del Instituto de Estudios del Ministerio Público, refrendarlos con su firma para remitirlos junto con la contabilidad de la Procuraduría General de la Nación a la Contaduría General de la Nación y demás partes interesadas de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Registrar las operaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes.
5. Presentar las declaraciones de retención en la fuente y demás que establezca la ley, de acuerdo con los procedimientos y plazos vigentes.

6. Expedir certificados de retenciones en la fuente cuando haya lugar, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
7. Preparar análisis periódicos de los estados financieros para su presentación a la División Administrativa y Financiera y al Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
8. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos asignados.
9. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes de contabilidad y los respectivos soportes.
10. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
12. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gestión financiera.
- Gestión administrativa.
- Contratación estatal.
- Planeación y evaluación de proyectos.
- Presupuesto público.
- Legislación tributaria y financiera.
- Contabilidad pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División Administrativa y Financiera del Instituto de Estudios del Ministerio Público, o quien ejerza la supervisión
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de economía; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; matemáticas, estadística 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 en la administración y control del flujo de recursos presupuestales, para la atención de compromisos y obligaciones a cargo de la entidad.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en los temas presupuestales y demás asuntos relacionados con las funciones de la División.
3. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestal del Instituto de Estudios del Ministerio Público, conforme con los métodos y normas vigentes.
4. Preparar, para la firma del Procurador General de la Nación y el Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público, las resoluciones y solicitudes de traslados presupuestales que deban presentarse de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Coordinar la elaboración de los informes sobre la ejecución presupuestal, que deban presentarse a la alta dirección del Instituto de Estudios del Ministerio Público, a los entes de control y demás organismos que lo requieran.

6. Verificar que el Instituto de Estudios del Ministerio Público cuente con apropiación presupuestal y saldos disponibles de afectación, para los compromisos que se adquieran y refrendar con su firma los certificados de disponibilidad presupuestal y los comprobantes de registro presupuestal de compromiso.
7. Preparar y presentar conjuntamente con el Tesorero de la entidad la programación y modificación al Programa Anual de Caja, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
8. Constituir las reservas presupuestales, de conformidad con las normas vigentes y llevar el registro de la ejecución de éstas y de las cuentas por pagar.
9. Supervisar la realización de los estudios económicos y financieros requeridos atendiendo los criterios técnicos de calidad y oportunidad.
10. Prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados.
11. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
12. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
13. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran, para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
14. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

- Gestión financiera.
- Gestión administrativa.
- Contratación estatal.
- Planeación y evaluación de proyectos.
- Presupuesto público.
- Legislación tributaria y financiera.
- Contabilidad pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División de Capacitación del Instituto de Estudios del Ministerio Público, o quien ejerza la supervisión
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de ciencia política, relaciones internacionales; psicología; sociología, trabajo social y afines; administración; ingenierías administrativas y afines; lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; o área del conocimiento en ciencias de la educación.
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 en el diseño de estrategias para los proyectos, planes y programas de capacitación de los servidores del Ministerio Público de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en el diseño curricular de los programas de capacitación e investigación que desarrolla el Instituto, teniendo en cuenta criterios de calidad y oportunidad.
3. Gestionar convenios nacionales e internacionales relacionados con la ejecución de la política de capacitación y formación de acuerdo con las normas vigentes.
4. Participar en el estudio y elaboración de los estatutos, reglamentos y demás normas requeridas para el adecuado funcionamiento del Instituto.
5. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial de acuerdo con los procedimientos establecidos y los proyectos asignados.

6. Contribuir en el desarrollo del trabajo de investigación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio Público, según las directrices impartidas.
7. Revisar los productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
8. Apoyar la elaboración de estudios previos, análisis del sector educativo, estudios de demanda de servicios y demás que se requieran para establecer necesidades y ofertas en programas de capacitación; realizar las gestiones administrativas, contractuales y de comercialización de los proyectos del Instituto de Estudios del Ministerio Público, que resultan de éstas, de acuerdo con las políticas institucionales y los procedimientos definidos.
9. Realizar la interventoría de los contratos asignados, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos definidos.
10. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
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, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Atención al usuario.
- Metodologías pedagógicas.
- Planeación estratégica.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en diseño o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de comunicación social, periodismo y afines, lenguas modernas, literatura, lingüística y afines; publicidad 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 en los procesos de edición y producción de publicaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público, para contribuir en la divulgación de información de interés de la Procuraduría General de la Nación y de las partes interesadas.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar el diseño de estrategias de comunicación y difusión de los planes, programas y proyectos del Instituto, según las directrices impartidas.
3. Asesorar en la gestión de estrategias para la obtención de recursos destinados a publicaciones, de acuerdo con lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Coordinar el proceso de edición de publicaciones, de acuerdo con criterios técnicos de calidad y oportunidad.
5. Seleccionar obras editoriales para publicación a partir de criterios técnicos definidos.
6. Planear el proceso editorial teniendo en cuenta el cronograma o programación correspondiente.

7. Realizar seguimiento administrativo, financiero y comercial al proceso de publicaciones de acuerdo con los criterios definidos.
8. Dar apoyo al Comité Editorial en los temas de su competencia, de acuerdo con los proyectos asignados, según el campo de formación profesional.
9. Elaborar y presentar informes de gestión, de acuerdo con criterios técnicos de calidad y oportunidad.
10. Elaborar los estudios previos necesarios para el cumplimiento de las funciones institucionales y hacer seguimiento a los contratos y convenios respectivos, según los procedimientos internos.
11. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
12. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gerencia Pública.
- Gestión de proyectos.
- Planeación estratégica
- Comunicación organizacional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Corrección de estilo.
- Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información.
- Manejo de géneros periodísticos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División de Investigaciones o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho, o que pertenezca al área 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 en el diseño de proyectos y planes de investigación científica, social, económica, histórica, política y de otra naturaleza, de acuerdo con las directrices establecidas.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en el diseño y ejecución de estrategias, para promover la investigación en asuntos de interés para el Ministerio Público.
3. Identificar, evaluar y seleccionar los proyectos de investigación por desarrollar durante un período determinado, de manera que respondan a las funciones y competencias del Ministerio Público.
4. Revisar documentos de apoyo a la actividad académica e investigativa del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Participar en el estudio y elaboración de los estatutos, reglamentos, cartillas, y demás normas requeridas para el adecuado funcionamiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

6. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Contribuir en el desarrollo del trabajo de investigación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio Público, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Revisar productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
9. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la División, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
10. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
11. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las 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, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías pedagógicas y de investigación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%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 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, conceptuar y ejecutar tareas de competencia de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
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 contribuya 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. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
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

- 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.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en administración; ingeniería industrial o afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; matemáticas, estadística 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 en la definición y control de las actividades propias del proceso contractual, para garantizar el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en temas relacionados con situaciones derivadas de la contratación pública y preparar para firma los actos que se generen, de conformidad con los procedimientos y normas vigentes.
3. Realizar el seguimiento al cumplimiento del plan de compras y adquisiciones de la entidad, en los términos previstos y hacer los requerimientos necesarios para su ejecución, según los procedimientos internos.
4. Revisar los actos proyectados para la firma del Procurador General de la Nación o del Secretario General en desarrollo de la actividad precontractual o contractual, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

5. Elaborar y actualizar los procedimientos de contratación, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
6. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la entidad, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos
7. Coordinar el seguimiento a los términos o plazos de la actividad precontractual y contractual, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Prestar apoyo en la publicación de los actos derivados de la actividad contractual en los portales Web, ordenados en la ley de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Verificar el cumplimiento de las obligaciones que se derivan de la Ley de transparencia, de los procedimientos y manuales de la gestión contractual de la entidad, según los lineamientos establecidos.
10. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
13. Dar respuesta a las consultas, peticiones y derechos de petición que formulen servidores, exservidores, usuarios externos, respecto de la gestión contractual conforme a lineamientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Estatuto de Contratación.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Secretario General
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en administración; economía; ingeniería industrial o afines; ingeniería administrativa 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 en la definición e implementación de las actividades requeridas para garantizar la adecuada ejecución del gasto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en temas financieros, presupuestales, fiscales o tributarios, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
3. Revisar los documentos y actos administrativos relacionados con la ordenación del gasto, ejecución presupuestal, órdenes de pago, que sean requeridos para la firma del Procurador General de la Nación o del Secretario General o del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos vigentes.
4. Controlar la ejecución del presupuesto asignado para viáticos exceptuando al Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Revisar la liquidación de las condenas impuestas por sentencia judicial, previamente elaboradas por el Grupo de Nómina; así como, las liquidaciones que solicite el Comité de

Conciliación en ejercicio de sus funciones, en concordancia con los procedimientos establecidos.

6. Adelantar los estudios y proyectar los documentos que le sean solicitados, en relación con asuntos de carácter presupuestal o financiero de acuerdo con las directrices impartidas.
7. Preparar los informes financieros y presupuestales que le sean solicitados de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
12. Preparar los proyectos de respuestas a las consultas que se formulen en la Secretaría General sobre los temas de su competencia, de acuerdo con las directrices institucionales.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Legislación tributaria y financiera.
- Sistema de Seguridad Social.
- 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
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 en las actividades requeridas para la defensa administrativa y jurídica en asuntos laborales, financieros, administrativos, contractuales; así como, la revisión de actos administrativos, respuesta a peticiones y demás trámites jurídicos de competencia de la Secretaría General, según los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Proyectar y revisar los documentos, comunicaciones, conceptos, tutelas y demás actos administrativos relacionados defensa administrativa y jurídica en asuntos laborales, financieros, administrativos, contractuales, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Revisar las condenas impuestas a la entidad; así como, las liquidaciones y demás asuntos que soliciten, en ejercicio de sus funciones y en concordancia con los procedimientos establecidos.
4. Preparar los proyectos de respuestas a las consultas que se formulen en la Secretaría General sobre los temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con las directrices institucionales.

5. Asesorar y participar en temas administrativos, secretarías Ad hoc, de acuerdo con las necesidades detectadas, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias, para el cumplimiento de los fines institucionales.
6. Elaborar informes, oficios, bases de datos, estadísticas que se requieran para el manejo de los temas contratables, financieros, administrativos o de talento humano, que maneje la dependencia, según los procedimientos internos.
7. Participar en representación del jefe, en las relaciones con los sindicatos, así como, atender los permisos sindicales, la suscripción de acuerdos, la formulación y ejecución de los pliegos de condiciones que hayan sido concertados en las negociaciones respectivas, según las directrices impartidas y las normas vigentes.
8. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral.
- Sistema de Seguridad Social.
- Contratación estatal.
- 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - VEEDURÍA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: VEEDURÍA
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Veedor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
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 en el desarrollo de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción que se adelanten en la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Instruir los procesos disciplinarios 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 los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
4. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Asesorar en la implementación de procedimientos y mecanismos establecidos para mejorar la gestión de la dependencia, en concordancia con las políticas institucionales.
6. Dar respuesta a los derechos de petición asignados, en los términos establecidos.
7. Consolidar la información solicitada por otras dependencias, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.

8. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
9. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados 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, Probatorio, Penal y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/porta1/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe de Oficina o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería informática o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería eléctrica 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 en el análisis, definición e implementación del modelo, políticas y servicios tecnológicos de administración y gestión de seguridad informática y de ciberseguridad; así como, en el uso de los activos de información que la conforman, de acuerdo con las directrices definidas por la entidad, las mejores prácticas y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en la elaboración, actualización y/o seguimiento a los modelos y políticas de seguridad informática y de ciberseguridad, atendiendo los lineamientos legales vigentes y las directrices de la entidad.
3. Brindar asesoría en la evaluación, selección e implementación de servicios y herramientas tecnológicas, enfocadas a la administración y gestión de seguridad informática y de ciberseguridad de la entidad.

4. Diseñar y aplicar el análisis de vulnerabilidades, plan de mitigación y pruebas de seguridad respectivos, correspondientes a la seguridad de la información, de acuerdo con las necesidades la entidad.
5. Elaborar, actualizar, implementar y hacer seguimiento al plan de recuperación de desastres, matriz y plan de riesgos, plan de pruebas y procedimientos asociados a la seguridad informática y ciberseguridad.
6. Coordinar la identificación, actualización y seguimiento del inventario de activos de información de la entidad.
7. Gestionar y apoyar todo lo relacionado con la infraestructura de la plataforma de seguridad informática, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad establecidos.
8. Implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las soluciones informáticas, para la continuidad de los servicios que prestan las plataformas de la entidad.
9. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación, en la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de la plataforma de seguridad informática, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
10. Estructurar, ajustar y mantener los procedimientos, metodologías, políticas, cartillas, manuales y demás documentos correspondientes a la seguridad informática y ciberseguridad.
11. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
12. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
13. Gestionar el registro de las actuaciones, la presentación de informes, indicadores, eventos e incidentes relacionados con seguridad informática y ciberseguridad, así como fallas, soluciones y acciones de mejora, en los sistemas de información de la entidad.
14. Brindar sensibilización y garantizar el uso y apropiación del plan de comunicaciones en seguridad informática, asignadas conforme a los lineamientos establecidos.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Redes informáticas.
- Seguridad informática y ciberseguridad
- Sistemas operativos.
- Formulación y Evaluación de proyectos tecnológicos.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Diseño y análisis de arquitectura de sistemas de información.
- Manejo de herramientas para gestión de indicadores y métricas de evaluación.
- Sistemas Operativos LINUX, WINDOWS SERVER.
- Esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de software o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines o que corresponda al campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

Título de posgrado 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 en la implementación y mejoramiento continuo de metodologías y herramientas enfocadas a la gestión, disponibilidad de los sistemas y servicios tecnológicos; así como, ejecutar prácticas relacionadas con el ciclo de vida de las soluciones tecnológicas, cumpliendo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Elaborar y ejecutar planes, procedimientos, programas, estrategias y mecanismos que permitan incorporar soluciones tecnológicas adaptables, con continuidad operativa del servicio en la entidad, conforme a los lineamientos establecidos y las mejores prácticas vigentes.
3. Administrar, monitorear, generar las alertas o novedades y dejar registro de las acciones realizadas con los servicios tecnológicos de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos.

4. Proponer y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas tendientes a la operatividad, disponibilidad de los sistemas de información y la gestión de soluciones tecnológicas, conforme a los parametros definidos.
5. Controlar y verificar las soluciones tecnológicas ofrecidas, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Adelantar acciones a los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de los sistemas y servicios tecnológicos bajo su responsabilidad.
7. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
8. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
9. Absolver las consultas, peticiones, quejas y reclamos que se formulen sobre las funciones de la dependencia en los términos establecidos.
10. Gestionar la presentación de informes e indicadores de ejecución y evaluación (operativa y financiera) de los servicios de soporte y mesa de ayuda tecnológica de la dependencia.
11. Planificar, proponer y apoyar los servicios de sensibilización, uso y apropiación de soluciones tecnológicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Metodologías de trabajo o gestión de proyectos.
- Diseño e implementación del marco de soporte ITIL.
- Contratación estatal.
- Redes y telecomunicaciones.
- Infraestructura de datacenter.
- Implementación de sistemas de información.
- Soporte y mantenimiento (Software y Hardware).
- Tecnologías de Información y Comunicación.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Herramientas y métricas de indicadores, evaluación y analítica de datos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe de Oficina o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de software o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines o que corresponda al campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

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 en el diseño, implementación y seguimiento de los modelos de arquitectura en sistemas de información, alineados a la política, directrices establecidas y las mejores prácticas.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en temas de su competencia, de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes, en el marco de referencia de la arquitectura empresarial.
3. Diseñar e implementar estrategias para actualizar la arquitectura de los sistemas de información de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Coordinar el desarrollo e implementación de los sistemas de información; además en lo referente a los dominios, criterios y entregables que hacen parte del habilitador de arquitectura de tecnologías de la información, conforme a las políticas establecidas.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación para la adquisición de sistemas de información y comunicaciones, que cumplan con los

requerimientos funcionales y técnicos del modelo de arquitectura empresarial de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.

6. Proponer y participar en la elaboración de normas, cartillas, y otras disposiciones administrativas, relativas a la implementación de sistemas de información en la entidad.
7. Administrar, documentar, monitorear, atender y registrar los requerimientos funcionales para los sistemas de información con que cuenta la entidad, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad.
8. Apoyar las actividades de sensibilización en los temas relacionados con la administración técnica de los sistemas de información asignadas conforme a los lineamientos establecidos.
9. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
10. Absolver las consultas, peticiones, quejas y reclamos que se formulen sobre las funciones de la dependencia en los términos establecidos.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Formulación y Evaluación de proyectos.
- Tecnologías de Información y Comunicación.
- Contratación estatal.
- Normatividad en tecnologías de la información y las comunicaciones -TIC.
- Presupuesto público.
- Metodologías de modelamiento y diseño de arquitectura de sistemas de información.
- Modelamiento y gestión de base de datos.
- Metodologías de desarrollo y mantenimiento de software.
- Diseño, desarrollo y pruebas de sistemas de información.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas de información.
- Herramientas de administración de desarrollo de software.
- Esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).
- Modelos y esquemas de interoperabilidad y plataformas de seguridad informática.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe de Oficina o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de software o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines o que corresponda al campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

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 en el diseño, modelamiento, administración y afinamiento de las bases de datos que permitan la disponibilidad, integridad y desempeño de los sistemas de información en ambientes de desarrollo, pruebas y producción, de acuerdo con las mejores prácticas, directrices establecidas y políticas definidas.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Formular e implementar el marco metodológico del ciclo de vida de bases de datos.
3. Elaborar y actualizar los 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.

4. Definir e implementar los controles y lineamientos de seguridad de la información para la disponibilidad, integridad y confidencialidad de las bases de datos de la Procuraduría General de la Nación.
5. Realizar el monitoreo, mantenimiento y soporte a los motores de bases de datos desplegados en los ambientes de pruebas, desarrollo y producción, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Gestionar la ejecución de los programas de mantenimiento, el registro de información de fallas, soluciones y acciones de mejora de la arquitectura y motor de bases de datos de la entidad.
7. Diseñar, innovar, modificar o actualizar las estructuras físicas y lógicas de las bases de datos de la Procuraduría General de la Nación, conforme a los procedimientos definidos.
8. Coordinar y liderar el acompañamiento al equipo de desarrollo de software en la validación y pruebas que requieran para las estructuras de datos, de acuerdo con las funcionalidades desarrolladas, ajustadas y los lineamientos establecidos.
9. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación para la adquisición y administración de las bases de datos; el montaje de plataformas, conforme a los lineamientos establecidos.
10. Gestionar, atender y registrar los incidentes relacionados con la seguridad (disponibilidad, confidencialidad, integridad) de las bases de datos, conforme a los lineamientos establecidos.
11. Adelantar acciones que permitan la interoperabilidad de las bases de datos entre las dependencias de la entidad y entidades externas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
12. Definir e implementar el plan de actualización y ejecución de los procedimientos de respaldo y recuperación de información, para la continuidad operativa de los servicios y sistemas de información.
13. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
14. Absolver las consultas, peticiones, quejas y reclamos que se formulen sobre las funciones de la dependencia, en los términos establecidos.
15. Atender y solucionar las necesidades de los usuarios de las bases de datos, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
16. Registrar y documentar los sucesos, eventos, fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas, relacionados con cada uno de los equipos y servicios informáticos, los incidentes de seguridad que se presenten, conforme a los lineamientos establecidos.
17. Planificar, proponer y apoyar los servicios de sensibilización en la administración y custodia de bases de datos; uso y apropiación de los usuarios internos y externos de las tecnologías de administración de bases de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
18. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Sistemas Operativos LINUX, WINDOWS SERVER.
- Esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).

- Administración de plataformas y herramientas de gestión de motores de bases de datos.
- Marco normativo de gobierno de datos.
- Modelos y esquemas de interoperabilidad (Intercambio de información).
- Metodologías de trabajo o gestión de proyectos de bases de datos.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

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

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/porta1/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe de Oficina o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de software o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines o que correspondan al campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y la comunicación (TIC).

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 en el análisis, diseño, desarrollo, pruebas técnicas e implementación de soluciones de software, que permitan la actualización, mejoramiento continuo e interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad, de acuerdo con las directrices y políticas definidas.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Formular los proyectos del ciclo de vida de desarrollo de software y participar en la elaboración de normas y disposiciones administrativas, conforme a los lineamientos establecidos relativos a este ciclo.
3. Promover el diseño e implementación de estrategias para la actualización y usabilidad de los sistemas de información, de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.

4. Ejecutar actividades de definición y actualización de las políticas, marco metodológico, procesos, procedimientos relacionados con el ciclo de vida de desarrollo de software de la entidad.
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. Participar en la estructuración de mecanismos de interoperabilidad entre las dependencias de entidad y entidades externas con base en las políticas de colaboración e integración del Estado.
7. 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.
8. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación para el desarrollo y adquisición de sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. 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.
10. Atender y solucionar las necesidades de los usuarios de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
11. Registrar y documentar organizadamente los sucesos, eventos de fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas, relacionados con cada una de las bases de datos, asignadas e informar sobre los incidentes de seguridad, conforme a los lineamientos establecidos.
12. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
13. Absolver las consultas, peticiones, quejas y reclamos que se formulen sobre las funciones de la dependencia en los términos establecidos.
14. Apoyar las actividades de sensibilización en los temas relacionados con los sistemas de información asignados, conforme a las directrices establecidas.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Metodologías de diseño, configuración, desarrollo, y mantenimiento de software.
- Metodologías de uso, apropiación y transferencia de conocimiento de sistemas de información.
- Herramientas de desarrollo de software.
- Modelos y esquemas de interoperabilidad (Intercambio de información).
- Administración y gestión de bases de datos.
- Diseño e implementación de controles de seguridad enfocados al ciclo de vida de desarrollo de software.
- Contratación estatal.
- 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
- 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:

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

tecnologías de la información y las comunicaciones

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE PLANEACIÓN
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Planeación
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería industrial y afines o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en ciencia política, relaciones internacionales; economía; administración; contaduría pública; ingeniería administrativa y afines; ingeniería civil y afines; y otras ingenierías; matemáticas, estadística 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 la actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, conforme a los lineamientos y normatividad vigente..

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Coordinar las actividades necesarias para la socialización, implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Asesorar en el diseño, organización, dirección y control del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Realizar el informe de evaluación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Asesorar los tramites de las solicitudes de modificación de los procesos, manuales, procedimientos, instructivos, formatos, modelos y demás documentos propios del sistema de gestión de la calidad.
5. Asesorar las solicitudes de modificación del manual específico de funciones y de requisitos por competencias laborales, realizando el trámite respectivo para su adopción y sensibilización, según los procedimientos internos.

6. Emitir conceptos técnicos y metodológicos relacionados con los conocimientos y principios propios de su profesión, aplicados a las competencias de la Oficina de Planeación, según la reglamentación aplicable.
7. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
8. Apoyar el proceso de auditorías internas y externas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Coordinar y supervisar las acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos
11. Absolver las consultas que le sean formuladas por las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos en el área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE PLANEACIÓN
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Planeación
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería industrial y afines o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en ciencia política, relaciones internacionales; economía; administración; contaduría pública; ingeniería administrativa y afines; ingeniería civil y afines; y otras ingenierías; matemáticas, estadística 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 en la formulación, seguimiento y evaluación técnica de los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los objetivos y metas establecidas, con el fin de dar cumplimiento a la planeación estratégica de la Procuraduría General de la Nación.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar metodológicamente en la formulación y definición del Plan Estratégico Institucional
2. Asesorar metodológicamente a las dependencias en la formulación de planes y proyectos que permitan desarrollar la planeación estratégica de la entidad.
3. Administrar y liderar el sistema de información adoptado para el seguimiento y control de los planes institucionales.
4. Proponer acciones de mejora para alcanzar mayores niveles de eficiencia y eficacia institucional.
5. Analizar, procesar y gestionar información para la consolidación de informes de gestión institucional, a partir de la información registrada en los sistemas de información de la entidad.

6. Asesorar, sensibilizar y socializar a las diferentes dependencias y servidores de la entidad en la metodología, para la formulación, registro y evaluación del proceso de planeación estratégica institucional de cada una de las dependencias.
7. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos..
8. Apoyar las acciones para la elaboración o actualización de los Manuales de funciones de la entidad, cartillas, instructivos, según las competencias asignadas, los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
9. Coordinar y supervisar las actividades de seguimiento a los contratos asignados, para el desarrollo de los planes de la oficina, según la reglamentación aplicable.
10. Absolver las consultas que le sean formuladas por las distintas dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos en el área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE PLANEACIÓN
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Planeación
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería industrial y afines o que pertenezca a los núcleos básicos de ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines; y otras ingenierías; matemáticas, estadística y afines; administración; economía.

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

Proyectar y participar en la formulación, seguimiento y evaluación financiera del presupuesto de la Entidad para garantizar la financiación de los Planes Institucionales en un período determinado con base en 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 en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la vigencia siguiente con la participación de los responsables de las propuestas parciales por conceptos de gasto tanto de funcionamiento como de inversión.
3. Solicitar y registrar la información remitida por las dependencias para la presentación del anteproyecto de presupuesto ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Asesorar en el proceso de concertación ante las diferentes instancias, el anteproyecto de presupuesto de acuerdo con las modificaciones y ajustes presentados con el fin de garantizar el plan de compras y los gastos de funcionamiento e inversión de la Procuraduría General de la Nación.

5. Registrar, actualizar y realizar seguimiento a los proyectos de inversión a través del sistema de información definido por el Departamento Nacional de Planeación.
6. Apoyar metodológicamente la formulación de los proyectos de inversión con base en los lineamientos establecidos por el Departamento Nacional de Planeación y de acuerdo con las necesidades de inversión de la Procuraduría General de la Nación.
7. Adelantar las actualizaciones requeridas a los proyectos de inversión de la Entidad de acuerdo con las necesidades y prioridades presentadas por los gerentes de los proyectos.
8. Proyectar el informe de evaluación de ejecución presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Preparar y proyectar conceptos, oficios, respuestas a derechos de petición y someterlos a consideración del jefe de la oficina para su posterior trámite.
10. Asesorar, capacitar y socializar con las diferentes dependencias y servidores de la entidad lo correspondiente al proceso de planeación presupuestal y la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Sistemas integrados de gestión.
- Gestión presupuestal.
- Administración del riesgo.
- Gestión documental.
- Normas y principios de auditoría.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

NIVEL B
NIVEL A
NIVEL A
NIVEL B
NIVEL C

OBSERVACIONES

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:

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

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Selección y Carrera
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en psicología o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en sociología; trabajo social y afines; ciencia política, relaciones internacionales; economía; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; diseño; comunicación social, periodismo 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 en la planeación, desarrollo y evaluación de los procesos de selección de empleados de carrera y calificación de servicios, para ingreso o ascenso y permanencia en carrera; así mismo, administrar el sistema de seguimiento al desempeño de acuerdo con criterios técnicos y normativos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Preparar y participar en las actividades de planeación y desarrollo de los procesos de selección de empleados de carrera de la Procuraduría General de la Nación.
3. Realizar los estudios e investigaciones necesarias para la planeación y estructuración de los concursos de méritos, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
4. Coordinar y supervisar las actividades a cargo de los contratistas seleccionados para gestionar los concursos de méritos y demás contratos que gestione la Oficina, según las tareas asignadas.

5. Ejecutar las labores logísticas y administrativas necesarias para la realización de las actividades de selección de empleados de carrera, de conformidad con los lineamientos establecidos.
6. Presentar informes técnicos para contestar tutelas o demandas relativas a las actividades de la Oficina, de acuerdo la reglamentación aplicable.
7. Ejecutar acciones de difusión, medición y socialización de los sistemas de evaluación, procesos de selección de empleados de carrera y otros procesos a cargo de la Oficina, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
8. Gestionar los sistemas de evaluación de desempeño de los servidores de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Promover el diseño y actualización de los instrumentos de evaluación de desempeño, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Oficina, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
12. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Gestión de talento humano.
- Normas sobre carrera administrativa.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Selección y Carrera
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
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 en el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de carrera de la entidad, con los procesos de selección para ingreso o ascenso y permanencia de empleados de carrera y la administración de los sistemas de evaluación de desempeño de los servidores, según los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Ejecutar proyectos relativos a la gestión del talento humano de la entidad, de acuerdo con las tareas asignadas.
3. Participar en el diseño y elaboración de los actos administrativos, para el desarrollo de los procesos de selección de empleados de carrera de la Procuraduría General de la Nación, según las etapas establecidas.
4. Realizar los estudios e investigaciones de temas jurídicos para la planeación y estructuración de los procesos de selección de empleados de carrera, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
5. Coordinar y supervisar las actividades a cargo de los contratistas seleccionados, para gestionar los concursos de méritos y demás contratos que adelante la Oficina, según las tareas asignadas.

6. Proyectar conceptos, actos administrativos y respuestas a derechos de petición, según la reglamentación aplicable y los lineamientos establecidos.
7. Elaborar los proyectos de respuesta a las demandas y tutelas, relativos a las actividades de la Oficina, de acuerdo la reglamentación aplicable.
8. Promover el diseño y actualización de los instrumentos de evaluación de desempeño, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
9. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Oficina, conforme los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
10. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
11. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y normas vigentes.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
14. Asesorar y apoyar jurídicamente las labores de la Comisión de Carrera y preparar proyectos de decisión de tareas asignadas, según la reglamentación aplicable.
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, Laboral, Administrativo y Público.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Gestión del talento humano.
- Normas sobre carrera administrativa.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE CONTROL INTERNO
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Control Interno
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de economía; administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; ingeniería eléctrica 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 en la implementación de las evaluaciones independientes al Sistema de Control Interno de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en la coordinación de la evaluación y mejoramiento del Sistema de Control Interno de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
3. Verificar el cumplimiento de los controles establecidos para los procesos y actividades a cargo de las dependencias de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Aportar elementos de juicio en el diseño, formulación e implementación del programa anual de auditorías para la evaluación sistemática, objetiva e independiente de los procesos, actividades, operaciones y resultados de la entidad de acuerdo con las prioridades existentes.

5. Desarrollar las actividades asignadas para la ejecución del programa anual de auditorías y evaluaciones a los procesos de la entidad bajo parámetros de objetividad, eficiencia, pertinencia y calidad.
6. Evaluar los planes de mejoramiento de las dependencias asignadas de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.
7. Verificar la implementación de las políticas de control de la entidad de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Asesorar a las diferentes dependencias en la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno en el desarrollo de las funciones de los cargos de acuerdo con las políticas establecidas en la Oficina.
9. Asesorar y apoyar los procesos del sistema de gestión de la calidad, según las competencias asignadas.
10. Consolidar los informes presentados por los auditores con la periodicidad requerida y de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Absolver las consultas que le sean formuladas por las distintas dependencias y los auditores en materia de control de gestión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Evaluación de proyectos.
- Gestión pública.
- Gestión de calidad.
- Macroeconomía y finanzas públicas.
- Políticas públicas.
- Sistemas de información.
- Sistema de Control Interno.
- Normas y técnicas de auditoría.
- Administración del riesgo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: OFICINA DE PRENSA
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina de Prensa
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en comunicación social, periodismo y afines o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en diseño; artes plásticas, visuales y afines; publicidad 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 en el diseño de estrategias de comunicación y en la propuesta de modelos de flujo de información a nivel interno y externo para dar cumplimiento a la misión de la Procuraduría General de la Nación.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Diseñar y programar los modelos de difusión e información dirigidos a los diferentes medios de comunicación, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos internos.
3. Asesorar en el manejo de las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación y en la difusión de información periodística, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos.
4. Seleccionar la información periodística que sea de interés para la entidad, de acuerdo con los lineamientos y criterios de calidad establecidos para dicha tarea.
5. Coordinar las entrevistas, ruedas de prensa, boletines informativos y demás provenientes del Despacho del Procurador General o personal directivo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos y protocolos impartidos.

6. Actuar como portavoz de la entidad y coordinar las declaraciones del Procurador General ante los medios de comunicación de acuerdo con los lineamientos y protocolos establecidos.
7. Asesorar en la difusión de la imagen institucional, así como en la divulgación de las actividades oficiales, de acuerdo con las políticas, lineamientos, criterios y procedimientos establecidos.
8. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Oficina, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
9. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, 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 la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Producción radial, audiovisual y de medios impresos.
- Comunicación organizacional.
- Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información.
- Manejo de géneros periodísticos.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

ASESOR (1AS-19) - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: OFICINA JURÍDICA
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe de Oficina Jurídica
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
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 en los asuntos de defensa judicial, cobro coactivo y los demás de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

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. Asumir mediante poder otorgado, la representación judicial de la entidad, en los casos en los que ésta sea demandada, de conformidad con lo expuesto en la normatividad y procedimientos vigentes.
3. Asesorar los asuntos y procesos de defensa judicial y cobro coactivo que estén a cargo de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
4. Gestionar la representación en las audiencias de conciliación, cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios, que le sean asignadas, además, proyectar conceptos, informes y demás análisis requeridos, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Coordinar las actuaciones a que haya lugar, para la representación judicial de la entidad en nivel central y territorial asignada conforme a la normatividad vigente.
6. Preparar y presentar ante el Comité de Conciliación, conceptos, informes y análisis de casos asignados, en los términos establecidos.

7. Gestionar la representación en las audiencias de conciliación, el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios, que le sean asignadas, además, proyectar conceptos, informes y demás análisis requeridos, conforme a los lineamientos establecidos y parámetros definidos por el Comité de Conciliación y la Oficina Jurídica.
8. Evaluar y atender las consultas y conceptos en asuntos jurídicos y administrativos que le sean solicitados, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
9. Prestar apoyo y orientación a las dependencias en los procesos de contratación administrativa, contratos, convenios, entre otros, que celebre la entidad conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Adelantar el trámite de los procesos de jurisdicción coactiva que le sean asignados en concordancia con la normatividad vigente.
11. Preparar y presentar las actuaciones necesarias para lograr recaudo del valor de las obligaciones impuestas a favor de la Procuraduría; además de las actuaciones atinentes al trámite del pago de condenas judiciales, conciliaciones y laudos arbitrales, de acuerdo con los procedimientos previstos.
12. Preparar y reportar en conjunto con la División Financiera, los deudores morosos a la Contaduría General de la Nación, conforme a los lineamientos establecidos.
13. Presentar Informes, estadísticas y conceptos, cuando sean requeridos por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia.
14. Revisar y proyectar los actos administrativos que deba suscribir el Procurador General de la Nación, o para la firma del jefe, cuando le sea solicitado y se encuentre dentro de la competencia de la dependencia.
15. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
16. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos.
17. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
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

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Gerencia pública.
- Planeación estratégica y formulación de proyectos
- Normatividad sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Código General Disciplinario.

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
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	OFICINA JURÍDICA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina Jurídica
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
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 en los asuntos de acciones constitucionales o de consultas o peticiones y las demás de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

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. Asumir la representación en las acciones de tutela, grupo o populares, asignadas, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por la Procuradora General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular o peticiones que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
4. Solicitar los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas o peticiones recibidas, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Revisar y proyectar los actos administrativos que deba suscribir el Procurador General de la Nación, o el jefe de Oficina, cuando le sea solicitado y se encuentre dentro de la competencia de la dependencia.

6. Resolver consultas, peticiones o acciones constitucionales de competencia de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
7. Remitir por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
8. Brindar asesoría y sensibilización a las demás dependencias de nivel central y territorial, en los temas relacionados con las funciones a cargo de la Oficina Jurídica.
9. Prestar apoyo y orientación a las dependencias en los procesos de contratación administrativa, contratos, convenios, entre otros, que celebre la entidad conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Presentar Informes, estadísticas y conceptos, cuando sean requeridos por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia.
11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Probatorio, Penal y Procesal.
- Legislación laboral y de familia.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Jurisprudencia de las cortes.
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho de petición.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División de Gestión Humana o quien supervise la labor
Personal a cargo: Eventualmente

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en administración; economía; derecho y afines; ingeniería industrial y afines; ingeniera de sistemas, telemática 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 en la gestión de nómina, afiliaciones o pensiones, en el proceso de liquidación y reconocimiento de los derechos laborales de los servidores y exservidores de la Procuraduría General de la Nación, mediante la aplicación de lineamientos técnicos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Gestionar el proceso de liquidación y reconocimiento de los derechos laborales y/o prestacionales de los servidores, exservidores de la Procuraduría General de la Nación o beneficiarios, de acuerdo con las normas vigentes, los lineamientos técnicos y procedimientos de la entidad.
3. Preparar, elaborar y verificar los informes periódicos de cesantías para los fondos administradores, las liquidaciones de la seguridad social, aportes parafiscales, descuentos, novedades y nóminas, de acuerdo con los asuntos asignados, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

4. Asesorar en el proceso de liquidación de las cesantías anuales de los servidores activos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
5. Gestionar el retiro parcial o definitivo de cesantías, de acuerdo con el régimen establecido, la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
6. Reportar y tramitar novedades de ingreso, afiliación, retiro, inconsistencias y demás que tengan relación con los aportes al Sistema General de Seguridad Social, además de hacer monitoreo sobre las mismas.
7. Proyectar los actos administrativos, respuesta a derechos de petición, certificaciones, comunicaciones, respuesta a consultas, recursos de reposición y demás que correspondan, para el trámite y reconocimiento de salarios, vacaciones, prestaciones sociales y demás asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
8. Dar alcance, tramitar y revisar las liquidaciones a las sentencias y conciliaciones que en materia salarial y prestacional, se reciban en la dependencia; conforme a los lineamientos establecidos y el mandato determinado.
9. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
10. Efectuar el control al proceso de afiliación al Sistema General de Seguridad Social de los servidores de la Procuraduría General de la Nación; además de tramitar las incapacidades de origen común y laboral ante las autoridades o entidades competentes, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales.
11. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas asignados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
12. Preparar informes y estadísticas requeridos por usuarios internos y externos, de conformidad con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
13. Reportar cuando sea necesario, sobre las liquidaciones salariales, prestaciones sociales y demás que se requieran para la elaboración del presupuesto, liquidación de sentencias, entre otros, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
14. Registrar las situaciones o actuaciones que con ocasión a la competencia de la dependencia se generen para el reconocimiento y pago de los derechos laborales, en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Código Sustantivo del Trabajo.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- Presupuesto público.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División de Gestión Humana, o quien supervise la labor.
Personal a cargo: Eventualmente

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o en pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias de la salud; ciencias de la educación; 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 en la gestión del sistema de seguridad y salud en el trabajo, planes y programas de bienestar social dirigidos a los servidores de la entidad, acorde con la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Coordinar el diseño de programas de bienestar, seguridad y salud en el trabajo para los servidores, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Administrar el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
4. Gestionar las labores de identificación, evaluación y control de los factores ambientales y de riesgo que se originen en los lugares de trabajo de acuerdo con las normas vigentes.
5. Promover programas y actividades de prevención, autocuidado de la salud, mitigación y disminución de los factores de riesgo de accidentes de trabajo, de acuerdo con las políticas establecidas y normas vigentes.
6. Gestionar la promoción de servicios, programas, beneficios para los servidores de la entidad.

7. Asesorar a los servidores frente a los procedimientos establecidos por las entidades de seguridad social, administradoras de riesgo, entre otras en casos de pérdida de capacidad laboral o invalidez, accidente de trabajo o enfermedad profesional; además de realizar seguimiento y monitoreo sobre ellas.
8. Ejecutar las acciones pertinentes para el recobro de incapacidades ante las diferentes entidades promotoras de salud y/o la aseguradora de riesgos laborales, de conformidad con las normas vigentes.
9. Coordinar la realización de los exámenes médicos, clínicos y paraclínicos de ingreso, ocupacionales, periódicos, de reubicación, reingreso, retiro o cualquier otro que resulte necesario, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Suministrar los elementos de protección personal y seguridad industrial, de acuerdo con los análisis ocupacionales, los riesgos presentes en el ambiente laboral y las normas vigentes.
11. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
12. Generar alianzas, convenios entre otros, para los programas de bienestar o de seguridad y salud en el trabajo requeridos para mejorar la calidad de vida de los servidores de la entidad.
13. Absolver las consultas, peticiones, quejas y reclamos que se formulen sobre las funciones de la dependencia en los términos establecidos.
14. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
15. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
16. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
17. Asesorar y coordinar actividades conforme a la competencia de la dependencia sobre la gestión de bienestar y el sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo a nivel nacional, según las directrices impartidas.
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

- Derecho Constitucional, Administrativo o Laboral.
- Talento humano y desarrollo organizacional.
- Contratación estatal.
- Clima organizacional.
- Responsabilidad social.
- Bienestar social.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Organización y logística de eventos.
- Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Medicina del trabajo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Gestión Humana o quien supervise la labor.
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca al núcleo básico de conocimiento en psicología; trabajo social y afines; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.

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 en la gestión de la información laboral, estructurando y manteniendo actualizado el sistema de información de historias laborales de los servidores y exservidores de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Planear y coordinar el proceso de administración de historias laborales de los servidores y exservidores de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos técnicos, procedimientos establecidos y normatividad vigente.
3. Ejecutar los procedimientos necesarios para conformar el expediente administrativo de las hojas de vida de los servidores y exservidores de la entidad conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
4. Mantener sistematizadas y actualizadas las historias laborales de los servidores y exservidores de la entidad, según la normatividad.

5. Dar respuesta dentro de los términos legales la información solicitada, conforme con los procedimientos y normas establecidas.
6. Asesorar y coordinar la transferencia de hojas de vida de exfuncionarios al archivo central y la logística de traslados de las historias laborales, cuando haya lugar, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
7. Atender los requerimientos judiciales de entidades y personas naturales, relacionados con las certificaciones laborales y la expedición de fotocopias de los documentos que reposan en la historia laboral, en concordancia con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
8. Asesorar en la gestión de los sistemas de información para el manejo de la documentación, historias laborales y certificaciones de vinculación y experiencia, de acuerdo con las políticas establecidas y las normas vigentes.
9. Proponer e implementar acciones de mejora a los procesos y los procedimientos del área acorde con la política de calidad institucional.
10. Efectuar el control del manejo de los archivos de gestión de la dependencia de acuerdo con las tablas de retención documental, las normas y procedimientos vigentes.
11. Proyectar y revisar comunicaciones, actos administrativos, constancias laborales, y demás que den alcance a la competencia de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable y procedimientos establecidos.
12. Apoyar los procesos de las demás dependencias, cuando se requiera, en temas de su competencia, según las directrices impartidas.
13. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
14. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
15. Coordinar la remisión de hojas de vida, formatos, entre otros al archivo de la entidad o demás entidades competentes, conforme a los plazos establecidos y normatividad vigente.
16. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
17. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
18. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
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

- Gestión del talento humano.
- Gestión documental.
- Sistemas de información.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Atención al usuario.

- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Gestión Humana, o quien supervise la labor.
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o en que corresponda a los núcleos básicos del conocimiento en psicología, ingeniería industrial y afines; administración; economía; contaduría pública; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática 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 en el trámite de la gestión de personal y lo relativo a las situaciones laborales administrativas de los servidores y exservidores de la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y normas vigentes.

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. Proyectar y revisar los actos administrativos, comunicaciones, cartillas, procedimientos, manuales y demás documentos que tengan relación con la gestión de personal sobre el ingreso, movimientos de personal, retiro y situaciones administrativas de los funcionarios y ex funcionarios de la entidad, de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Gestionar los procedimientos administrativos de declaratoria de abandono de cargo, procedimientos de certificación de vacantes y/o cumplimiento de requisitos, notificaciones, entre otros, conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes.

4. Coordinar las actividades relacionadas con el nombramiento y posesión, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Asesorar y participar en temas administrativos, secretarías Ad hoc, soporte a comisiones y comités técnicos, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Elaborar informes sobre la gestión de la planta de personal, en colaboración con las dependencias que se requieran y los procedimientos establecidos; además de suministrar la información pertinente a usuarios internos y externos sobre peticiones y requerimientos de su competencia.
7. Proyectar las respuestas a los requerimientos de carácter judicial o administrativo, a los derechos de petición y reclamaciones recibidas, por acciones laborales o situaciones administrativas de servidores y ex servidores, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Emitir los conceptos para la firma y consideración del jefe, en atención a la función consultiva o los que se requieran para el cumplimiento de las funciones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Apoyar a los diferentes grupos de la División en los temas de competencia, relacionados con el talento humano.
10. Preparar informes, documentos, conceptos y demás que se sometan a consideración en las reuniones, juntas o comités a los que asiste la División, según la reglamentación aplicable.
11. Apoyar la gestión de publicaciones inherentes a los temas de administración del talento humano, según los procedimientos internos asignados.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
13. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
14. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de gestión de talento humano, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
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

- Derecho Constitucional, Laboral y Administrativo.
- Atención al usuario.
- Contratación estatal.
- Gestión del talento humano.
- Presupuesto público.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Gestión Humana, o quien supervise la labor.
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o en que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de economía, administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; sociología, trabajo social y afines; ciencia política, relaciones internacionales; psicología.
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 en la formulación, ejecución, evaluación y mejoramiento de los procesos, programas y proyectos de la dependencia, para el logro de los objetivos, de acuerdo con la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Consolidar y analizar información que sirva como base para la formulación de planes y proyectos, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
3. Proyectar actos administrativos orientados hacia el cumplimiento de los objetivos de la División de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.
4. Hacer seguimiento a los programas y procesos de la División, conforme con las políticas y los procedimientos vigentes.
5. Asesorar y participar en temas administrativos, de coordinación, secretarías Ad hoc; de acuerdo con las necesidades detectadas, así como los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y asesoría a otras dependencias, para el cumplimiento de los fines institucionales.

6. Realizar planes, programas y proyectos relativos al ciclo de vida del servidor, de acuerdo con las tareas asignadas.
7. Rendir los informes de gestión de las actividades a cargo de la División y de sus grupos de trabajo, según los procedimientos internos y las directrices impartidas.
8. Atender las solicitudes de los servidores y exservidores de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia.
9. Revisar y elaborar actos administrativos, comunicaciones y respuestas a derechos de petición o requerimientos judiciales que correspondan a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
10. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
11. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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, Laboral y Administrativo.
- Gestión del talento humano.
- Atención al usuario.
- Contratación estatal
- Presupuesto público.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División de Gestión Humana, o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
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 en asuntos jurídicos para la gestión de talento humano de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con la misión, visión institucional y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Proyectar los actos administrativos y demás comunicaciones para la aprobación del Jefe, que resuelvan las situaciones contempladas en la normatividad vigente.
3. Tramitar las solicitudes judiciales requeridas por la autoridad competente, en los cuales sea parte la Procuraduría General de la Nación en relación a situaciones administrativas laborales de acuerdo con las normas vigentes.
4. Gestionar las sanciones disciplinarias y administrativas para los servidores y exservidores de la entidad, conforme a la legislación vigente.
5. Adelantar los procesos relacionados con situaciones administrativas de abandono del cargo, incumplimiento de obligaciones en comisiones y demás actos que tengan relación con la gestión del talento humano y que sean asignados a la División, según las directrices impartidas.

6. Verificar el cumplimiento de los requisitos para el ingreso al servicio del personal en las diferentes formas de vinculación de acuerdo con el manual de funciones y las normas vigentes.
7. Realizar el seguimiento a los procesos de los servidores suspendidos por inhabilidad sobreviniente, de acuerdo con las normas vigentes.
8. Proyectar respuesta a las peticiones formuladas por los servidores, exservidores, autoridades administrativas y ciudadanía en general, sobre temas relacionados con la gestión del talento humano en la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Atender los requerimientos realizados por las diferentes dependencias en materia de defensa judicial relacionadas con administración de personal de servidores y ex servidores de la entidad.
10. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
11. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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, Laboral, Disciplinario y Administrativo.
- Gestión del talento humano.
- Contratación estatal.
- Presupuesto público.
- Carrera administrativa.
- Interpretación y argumentación jurídica.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho, o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en administración; economía; contaduría pública; Ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial 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 en el diseño de planes y políticas y el control de las actividades tendientes a la administración de los bienes muebles e inmuebles; recepción, entrega, traslado, conservación y adquisición de elementos o inventarios que requiera la entidad para garantizar el funcionamiento de todas sus dependencias, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Gestionar el proceso contractual mediante elaboración de estudios previos, conceptos, actos administrativos, resoluciones, evaluaciones de ofertas y demás actividades inherentes a los procesos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Evaluar desde el campo de la formación profesional, las necesidades de adquirir, arrendar o celebrar contratos, convenios y demás asignados; además de llevar la relación de los mismos, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Coordinar y asegurar la recepción, traslado y entrega de elementos e inventarios, además de su almacenamiento y distribución, de acuerdo con la competencia de la dependencia, especificaciones técnicas exigidas y los procedimientos internos.

5. Llevar control, mantener la disponibilidad de los inventarios y administrar los bienes devolutivos y de consumo de la entidad, cuando haya lugar, conforme a la competencia de la dependencia, las normas y procedimientos vigentes.
6. Implementar en coordinación con otras dependencias, los programas de seguridad y salud en el trabajo y demás, conforme a la normatividad vigente.
7. Llevar la relación y control de los bienes muebles que la entidad tome en arrendamiento y/o cualquier otra modalidad; así como, los trámites administrativos necesarios para su adquisición o para la prestación de los servicios respectivos.
8. Coordinar las actividades para realizar procesos de subasta, remate y enajenación de bienes cuando se requiera, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Responder derechos de petición y consulta relacionadas con los temas a cargo de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
11. Rendir los informes solicitados respecto de los temas relativos a las labores de competencia de la dependencia.
12. Liderar el desarrollo de programas, proyectos o grupos de trabajo que le sean asignados, brindando asesoría profesional en los temas de su competencia.
13. Apoyar el seguimiento de los contratos que celebre la entidad, promoviendo las acciones requeridas, según lo establecido en los planes institucionales.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Gestión pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría.
- Inventarios.
- Administración de bienes y servicios.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Presupuesto público.
- Administración inmobiliaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en arquitectura o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería civil y afines; ingeniería mecánica y afines; ingeniería eléctrica y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones 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 en los temas relacionados con los bienes inmuebles de la entidad y controlar las actividades tendientes al mantenimiento y conservación de los mismos para garantizar el funcionamiento de todas sus dependencias, en el marco de los objetivos y metas establecidas.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en los temas relacionados con los bienes inmuebles de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arrendamiento o celebrar contratos o convenios de obras o bienes inmuebles; además de realizar labores de mantenimiento, monitoreo y control sobre ellos y sus sedes.
4. Gestionar el proceso contractual mediante elaboración de estudios previos, conceptos, actos administrativos, resoluciones, evaluaciones de ofertas y demás actividades inherentes a los procesos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normas vigentes.
5. Implementar en coordinación con otras dependencias los programas de seguridad y salud en el trabajo y demás, conforme a la normatividad vigente.

6. Preparar y proponer proyectos, planos y diseños de remodelación, ampliación, construcción, conservación, administración y mejoras de los inmuebles al servicio de la entidad, de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos.
7. Rendir los informes y emitir conceptos técnicos que le sean solicitados relacionados con los bienes inmuebles de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Llevar el control de los bienes inmuebles que la entidad tome en arrendamiento, y/o cualquier otra modalidad, con el fin de mantener actualizado el inventario de los inmuebles de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Responder derechos de petición y consulta relacionadas con los temas a cargo de la División, de conformidad con las normas vigentes.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
11. Liderar el desarrollo de programas, proyectos o grupos de trabajo que le sean asignados, brindando asesoría profesional en los temas de su competencia.
12. Rendir los informes solicitados respecto de los temas de competencia de la dependencia.
13. Apoyar el seguimiento de los contratos que celebre la entidad, promoviendo las acciones requeridas, según lo establecido en los planes institucionales.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
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

- Contratación estatal.
- Interventoría.
- Presupuesto público.
- Administración inmobiliaria.
- Proyecto estructural.
- Diseño de obras y licencias de construcción.
- Diseño arquitectónico.
- Estabilidad de obras.
- Estudio de suelos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Adecuación y reestructuración de sedes.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca al núcleo básico de conocimiento en economía; administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; ingeniería mecánica y afines.

Título posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. 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.

IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en los temas relacionados con los bienes muebles y servicios administrativos de la entidad y controlar las actividades tendientes a su mantenimiento y conservación, para garantizar el funcionamiento de todas sus dependencias, en el marco de los objetivos y metas establecidas.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en los temas relacionados con los bienes muebles y los servicios administrativos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Gestionar y coordinar el proceso contractual, estudios de necesidades de elementos devolutivos o de consumo, de bienes muebles y servicios administrativos que sean requeridos por las diferentes dependencias de la entidad.
4. Realizar las actividades necesarias para la prestación del servicio de transporte de personas y de bienes en la entidad, según la disponibilidad de recursos y las directrices impartidas.
5. Implementar en coordinación con otras dependencias los programas de seguridad y salud en el trabajo y demás, conforme a la normatividad vigente.

6. Coordinar las actividades para el uso de los bienes muebles, medios de transporte y demás que le sean asignadas, de acuerdo con las directrices impartidas.
7. Realizar y coordinar las revisiones mecánicas al parque automotor de forma preventiva y correctiva, en el ámbito de su profesión y apoyar el seguimiento y supervisión de las reparaciones realizadas, según las condiciones técnicas.
8. Apoyar la coordinación del parque automotor de la entidad, y los elementos requeridos para su funcionamiento, de conformidad con los recursos disponibles y las necesidades institucionales.
9. Liderar el desarrollo de programas, proyectos o grupos de trabajo que le sean asignados, brindando asesoría profesional en los temas de su competencia.
10. Coordinar las actividades de los procesos de subasta, remate y enajenación de bienes muebles, cuando se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar el seguimiento de los contratos que celebre la entidad, promoviendo las acciones requeridas, según lo establecido en los planes institucionales.
12. Rendir los informes solicitados respecto de las labores de competencia de la dependencia.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas por el jefe inmediato y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría.
- Inventarios.
- Presupuesto público.
- Administración inmobiliaria.
- Mecánica automotriz.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca al núcleo básico de conocimiento en economía; administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; ingeniería mecánica y afines.

Título posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. 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.

IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia profesional o docente.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la gestión y adquisición de los bienes muebles, inmuebles, elementos de consumo y suministros que requiere la entidad para garantizar el funcionamiento de las dependencias, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Gestionar el trámite contractual mediante la elaboración y revisión de estudios previos, conceptos, actos administrativos, resoluciones, evaluaciones de ofertas y demás actividades inherentes a los procesos, de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos establecidos.
3. Evaluar desde el campo de la formación profesional, las necesidades de adquirir, arrendar o celebrar contratos, convenios y demás asignados; además de llevar la relación de los mismos, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Implementar en coordinación con otras dependencias los programas de seguridad y salud en el trabajo y demás, conforme a la normatividad vigente.
5. Responder derechos de petición y consultas relacionadas con los temas a cargo de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes.

6. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
7. Rendir los informes solicitados respecto de los temas relativos a las labores de competencia de la dependencia.
8. Liderar el desarrollo de programas y proyectos o grupos de trabajo que le sean asignados, brindando asesoría profesional en los temas de su competencia.
9. Apoyar el seguimiento a los contratos que celebre la entidad, revisando y promoviendo las acciones requeridas, según lo establecido en los planes institucionales.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría.
- Inventarios.
- Administración de bienes y servicios.
- Presupuesto público.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Administración inmobiliaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Financiera o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de economía; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; matemáticas, estadística 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 y asistir en el seguimiento a los temas estratégicos de la dependencia y el cumplimiento de los compromisos adquiridos con usuarios internos y externos de la misma.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe, en los términos previstos y según la reglamentación vigente.
3. Asesorar y preparar los estudios del sector, financieros y presupuestales para los procesos de selección de contratistas, según las necesidades institucionales y los procedimientos internos.
4. Realizar las evaluaciones de ofertas de los procesos de selección, según las tareas asignadas.
5. Revisar los proyectos de resolución de reconocimiento de sentencias y hacerle seguimiento a su trámite, de acuerdo con las decisiones judiciales respectivas.

6. Coordinar el Sistema de Información Financiera en la entidad y administrar los usuarios de dicho sistema, conforme los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.
7. Realizar los arqueos a las cajas menores y presentar los respectivos informes y recomendaciones, conforme la reglamentación y procedimientos vigentes.
8. Proyectar en coordinación con el Grupo de Ejecución Presupuestal o el que haga sus veces las resoluciones de desagregación y asignaciones internas del presupuesto de la entidad, siguiendo los parámetros establecidos y las directrices institucionales.
9. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
10. Adelantar acciones de planeación y ejecución presupuestal para el desarrollo de las actividades de las dependencias a nivel central y territorial, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Legislación tributaria y financiera.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

NIVEL B
NIVEL A
NIVEL A
NIVEL B
NIVEL C

OBSERVACIONES

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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Financiera o quien supervise la labor
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública.
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 en la coordinación de la contabilización de los hechos económicos que afectan la situación financiera de la Procuraduría General de la Nación y su revelación en los estados financieros de conformidad con las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en los temas contables, financieros y demás asuntos relacionados con las funciones de la División, de acuerdo con las normas vigentes.
3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
4. Coordinar la preparación, consolidación, transmisión y publicación de los estados financieros de la entidad, refrendarlos con su firma para presentarlos a la alta dirección, la Contaduría General de la Nación, entes de control y demás organismos que lo requieran de manera oportuna.
5. Controlar el registro de las operaciones de la entidad de conformidad con las normas y métodos establecidos por la Contaduría General de la Nación y demás organismos competentes.

6. Presentar conjuntamente con el Tesorero, las declaraciones de retención en la fuente y demás que establezca la ley, en los términos establecidos.
7. Expedir certificados de retenciones en la fuente a que haya lugar, de manera conjunta con el tesorero.
8. Preparar los informes de análisis periódicos de los estados financieros la entidad, según las reglamentaciones aplicables.
9. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes de contabilidad y los respectivos soportes, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Asesorar, revisar y actualizar los procedimientos internos de la dependencia, en los temas asignados, con el fin de promover acciones de mejora y el fortalecimiento de los Sistemas de Gestión de la entidad.
11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
14. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Legislación tributaria y financiera.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Contratación estatal.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Financiera o quien supervise la labor
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de economía; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; matemáticas, estadística 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 en la coordinación del trámite de cuentas a cargo de la entidad en el nivel central y en la liquidación de tributos que afectan a la Procuraduría General de la Nación, encaminados al cumplimiento de los objetivos de la División Financiera, en el marco de la reglamentación y procedimientos vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en los temas tributarios y demás asuntos relacionados con las funciones de la División, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de la División, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
4. Realizar y mantener actualizado el registro de las cuentas de cobro de proveedores tramitadas en el nivel central de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Revisar y controlar que las cuentas de cobro y facturas se cifren a lo establecido en la ley, reglamento, obligaciones o contratos respectivos.

6. Refrendar con su firma los comprobantes de cuentas por pagar de la entidad y la liquidación de retenciones y otras deducciones aplicables a las mismas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Prestar asistencia a los coordinadores administrativos en la aplicación de las normas tributarias del orden nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Revisar y controlar que las facturas de servicios públicos, proveedores, contratistas y arrendadores correspondan a los requerimientos y servicios prestados efectivamente a la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Dar información a los acreedores sobre el estado de trámite de sus cuentas de cobro o facturas de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidos.
10. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Legislación tributaria y financiera.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Financiera o quien supervise la labor
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de economía; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; matemáticas, estadística 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 en la administración y control del flujo de recursos presupuestales para la atención de compromisos y obligaciones a cargo, para cumplir con las funciones de la entidad y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Asesorar en los temas presupuestales y demás asuntos relacionados con las funciones de la División, de acuerdo con la reglamentación y procedimientos aplicables.
3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe, en los términos establecidos.
4. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestal de la entidad conforme a las normas y métodos vigentes.
5. Coordinar la elaboración de los informes sobre la ejecución presupuestal que deban presentarse a la alta dirección, los entes de control y demás organismos que la requieran.
6. Revisar que los compromisos que adquiriera la entidad cuenten con apropiación presupuestal y saldos disponibles de afectación; refrendar con su firma los certificados de disponibilidad y

los comprobantes de registro presupuestal de compromiso, siguiendo los procedimientos establecidos.

7. Revisar el trámite de las cuentas en el Programa Anual de Caja y validar los comprobantes de obligaciones, siguiendo los procedimientos establecidos.
8. Preparar y presentar conjuntamente con el Tesorero de la entidad la programación y modificación al Programa Anual de Caja, de acuerdo con la reglamentación y procedimientos aplicables.
9. Registrar la ejecución del presupuesto asignado a nivel central y territorial, según las disposiciones legales.
10. Constituir las reservas presupuestales y llevar el registro de la ejecución de éstas y de las cuentas por pagar, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
11. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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.
- Legislación tributaria y financiera.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Financiera o quien supervise la labor
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa 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 el proceso de reconocimiento, pago de viáticos y gastos de viaje, para los servidores que cumplen comisión de servicios fuera del lugar de su sede habitual de trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Programar y ejecutar el proceso de liquidación y reconocimiento de viáticos y gastos de viaje para los servidores de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con la normatividad vigente, los lineamientos técnicos y procedimientos de la entidad.
3. Proyectar y revisar los actos administrativos que conceden comisiones de servicios de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
4. Efectuar el control al sistema de información utilizado para el registro del reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje.
5. Responder por el manejo de la caja menor de viáticos, cuando haya sido constituida, de conformidad con las disposiciones legales vigentes.

6. Asesorar en la proyección presupuestal de los rubros de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las necesidades, las políticas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar el desarrollo de las actividades asociadas al proceso de talento humano, cuando se requiera, en lo relacionado con las funciones del área, según las directrices impartidas.
8. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
10. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Laboral y Administrativo.
- Atención al usuario.
- Planeación y evaluación de proyectos.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

ASESOR (1AS-19) – DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	ASESOR
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Financiera o quien supervise la labor
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en economía; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa 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 en la gestión de tesorería para el manejo, ejecución y control de recursos, pagos, registros contables, la constitución de cuentas por pagar entre otros, de competencia de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Realizar los pagos a las obligaciones verificando los soportes legales, los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
3. Constituir las cuentas por pagar, llevar los registros contables, expedir certificados de pago, descuentos, y demás que se requieren para llevar a cabo la labor de tesorería acorde a los lineamientos, plazos y normas vigentes.
4. Preparar y presentar informes y análisis contables con relación a las funciones propias de la dependencia, según los lineamientos y normatividad vigente.
5. Gestionar las labores de expedición de certificados de pago y descuentos, modificaciones a las programaciones, registros contables, declaraciones tributarias, entre otros asignados, de

competencia de la dependencia, siguiendo con los parámetros establecidos y normas vigentes.

6. Proyectar comunicaciones, actos administrativos, informes, análisis financieros, contables, de tesorería y demás que se requieran sobre las funciones de la dependencia en los términos establecidos.
7. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
9. Adelantar acciones de identificación de necesidades que se requieran para el desarrollo de las actividades de la División, conforme los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gestión Pública y funcionamiento del Estado.
- Contratación estatal.
- Planeación y evaluación de proyectos.
- Presupuesto público.
- Legislación tributaria y financiera.
- Contabilidad pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%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 pertenezca 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 en la gestión administrativa, operativa, jurídica u organizativa en el ámbito de su disciplina profesional, para el adecuado trámite y funcionamiento de la dependencia, 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, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
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 profesional, la competencia de la dependencia, los procedimientos

establecidos y 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 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.
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. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Derecho Constitucional, Administrativo o Disciplinario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Manejo de base de datos y sistemas de información.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%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 pertenezca al área 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 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, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
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 la disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad de los canales de atención, conforme a los lineamientos

establecidos.

5. Atender las 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, de acuerdo con la competencia de la División, respetando los principios constitucionales y legales.
9. Adelantar acciones de identificación 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.
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 procesos para definir la competencia sobre los asuntos asignados.
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. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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 Constitucional y Administrativo.
- Normas internas y estructura de la Procuraduría General de la Nación.

- Contratación estatal.
- Atención al usuario.
- Gestión social y comunitaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión Pública y funcionamiento del Estado

VII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División de Documentación
Personal a cargo: Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en derecho y afines; administración; ingeniería de sistemas, telemática 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 en la gestión de los recursos documentales y sistemas de información para la protección, conservación, preservación y consulta de la memoria institucional a través del tiempo, conforme a las políticas, directrices y la normatividad archivística vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Coordinar la ejecución de las funciones relacionadas con el manejo de la documentación, y consulta del archivo de la entidad de acuerdo con las normas vigentes.
3. Asesorar en el desarrollo, aplicación y actualización de las disposiciones legales a que haya lugar para la adecuada gestión de los recursos bibliográficos y documentales de la entidad, de acuerdo con su profesión y la normatividad vigente.
4. Asesorar en la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para la organización y prestación de servicios de información bibliográfica y documental de acuerdo con las políticas y necesidades existentes.

5. Coordinar la utilización de recursos tecnológicos para el almacenamiento, recuperación y transferencia de información documental y referencial de acuerdo con las necesidades existentes y los procedimientos establecidos.
6. Realizar las acciones pertinentes para mantener actualizada la información, normatividad, doctrina y jurisprudencia que sean necesarias para el cumplimiento de las funciones de la entidad, según su profesión y la competencia de la dependencia.
7. Asesorar en la elaboración de planes, programas y procedimientos necesarios para la organización de la documentación producida o recibida por la entidad y mantener actualizada la información necesaria para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
8. Recopilar el material bibliográfico de consulta e investigación y realizar las gestiones de sistematización y búsqueda requeridas, de acuerdo con las normas vigentes y lineamientos establecidos.
9. Recopilar, clasificar, divulgar y conservar los documentos producidos por las distintas dependencias de la entidad cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones, de acuerdo con las políticas y normatividad vigente.
10. Programar y controlar la organización técnica del acervo documental transferido por las dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Actualizar las tablas de retención documental y demás instrumentos que requieran sistematización y control del proceso de gestión documental de la entidad.
12. Atender y tramitar los requerimientos del comité de archivo de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
13. Promover y gestionar nuevas prácticas, metodologías e instrumentos para la prestación de servicios de información, consulta y búsqueda de documentos de archivo asignados y llevar las estadísticas respectivas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
14. Establecer vínculos de cooperación interinstitucional para fortalecer el sistema de información documental o el que haga sus veces, de acuerdo con las políticas establecidas.
15. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la División, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
16. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos en temas relacionados con la competencia de la dependencia, profesión o especialidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
17. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
18. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
19. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Gestión documental.
- Archivo electrónico y digitalización documental.
- Sistemas de información.

- Administración de recursos bibliográficos
- Normas en manejo y gestión documental.
- Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Estandar de Control Interno - MECI.
- Atención al usuario.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIOPOLÍTICAS Y ASUNTOS SOCIOECONÓMICOS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN DE INVESTIGACIONES SOCIOPOLÍTICAS Y ASUNTOS SOCIOECONÓMICOS
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento ciencia política, relaciones internacionales; psicología; sociología, trabajo social y afines; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; otras ingenierías; educación; filosofía, teología y afines; antropología y artes liberales; matemáticas, estadística y afines; lenguas modernas, literatura, lingüística 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

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar y coordinar el desarrollo de investigaciones científicas, sociales, económicas, históricas, políticas y de otra naturaleza para el cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio Público.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Dirigir investigaciones científicas, sociales, económicas, históricas, políticas y de otra naturaleza que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y funciones del Ministerio Público.

4. Diseñar estrategias para promover la investigación en asuntos de interés para el Ministerio Público de acuerdo con las directrices, líneas y criterios establecidos.
5. Realizar estudios especiales que contribuyan al funcionamiento de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos, políticas y necesidades establecidas.
6. Determinar directrices para identificar, evaluar y seleccionar los proyectos de investigación que respondan a las funciones y competencias del Ministerio Público.
7. Ejercer la secretaría técnica del Comité Editorial del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Liderar las actividades necesarias para las publicaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Coordinar las acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la División, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
10. Gestionar las consultas, peticiones, solicitudes para brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Planeación estratégica.
- Metodologías pedagógicas y de investigación.
- Formulación y evaluación de Proyectos.
- Contratación estatal.
- Presupuesto público.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

- INVESTIGACIÓN
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- CREATIVIDAD E INNOVACION

NIVEL B
NIVEL A
NIVEL A
NIVEL B
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:

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

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) -
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN DE CAPACITACIÓN
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en ciencia política, relaciones internacionales; psicología; sociología, trabajo social y afines; educación; economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; otras ingenierías.
Título de posgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Planear, diseñar y coordinar los procesos de capacitación, actualización y adiestramiento de los servidores del Ministerio Público para el desarrollo y perfeccionamiento de la gestión.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Planificar y coordinar las actividades de capacitación que realice el Instituto de acuerdo con las políticas, lineamientos establecidos y las normas vigentes.
4. Evaluar y determinar las necesidades que en materia de capacitación existan en el Ministerio Público y programar las actividades académicas requeridas, de acuerdo con el manual de funciones, la calificación de servicios, los sistemas de gestión y demás herramientas establecidas.
5. Dirigir los proyectos, planes, programas y campañas pedagógicas de capacitación relacionadas con los temas de interés del Ministerio Público.

6. Diseñar y desarrollar, en coordinación con la División de Gestión Humana de la Procuraduría General de la Nación, programas de inducción y reintroducción para los funcionarios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
7. Efectuar el control a la expedición del material de apoyo bibliográfico, cartillas de difusión y módulos para el desarrollo de los distintos programas académicos de acuerdo con las normas vigentes y los lineamientos establecidos.
8. Evaluar la gestión de los programas de capacitación de acuerdo con lineamientos establecidos y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.
9. Liderar el desarrollo y evaluación de los eventos académicos del Instituto de Estudios del Ministerio Público, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y los procedimientos vigentes.
10. Gestionar las consultas, peticiones, solicitudes para brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Planeación estratégica.
- Modelos de aprendizaje organizacional e individual.
- Gestión por competencias laborales.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A

• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
• CREATIVIDAD E INNOVACION	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:

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

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO -
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
Nivel jerárquico: EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato: Director del Instituto de Estudios del Ministerio Público
Personal a cargo: Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en administración; contaduría pública; economía; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa 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

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar y asignar los recursos financieros para los planes y proyectos desarrollados por el Instituto así como dirigir las actividades tendientes a la administración de los bienes muebles, adquisición de bienes y servicios requeridos para el cumplimiento de la misión de la entidad.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería del Instituto, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros de acuerdo con los procedimientos definidos y las normas vigentes.
4. Coordinar y controlar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento, suministro e inventario de bienes y prestación de los servicios que requiera el Instituto de Estudios del Ministerio Público para su funcionamiento de acuerdo con los lineamientos, las normas y procedimientos vigentes.

5. Evaluar el resultado de las operaciones financieras y efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
6. Coordinar los trámites relacionados con la celebración de contratos y convenios para el cumplimiento de las funciones del Instituto, de acuerdo con las normas contractuales y los procedimientos vigentes.
7. Supervisar el cumplimiento de los compromisos adquiridos y el cobro oportuno de las obligaciones a favor del Instituto, de acuerdo con las políticas, normas y procedimientos vigentes.
8. Establecer las directrices sobre el manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Presupuesto, la Contaduría General de la Nación y la Dirección del Tesoro Nacional.
9. Coordinar la elaboración del programa anual de compras de bienes muebles, de acuerdo con el análisis de los requerimientos y necesidades de cada una de las dependencias y los servidores del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
10. Gestionar las consultas, peticiones, solicitudes para brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Planeación estratégica
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Legislación tributaria y financiera.
- Contratación estatal.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL B
• CREATIVIDAD E INNOVACION	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:

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

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en administración; psicología; sociología, trabajo social y afines; ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa 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

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar en la formulación e implementación de políticas y programas en gestión del talento humano de la Procuraduría General de la Nación, para cumplir con la misión de la dependencia y de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y el plan de desarrollo institucional.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Contribuir al diseño y la aplicación de programas de inducción y reinducción de los servidores de la Procuraduría General, de acuerdo con las políticas, planes, programa, normas y procedimientos vigentes.
4. Dirigir la ejecución de procesos, programas y proyectos de competencia de la División de Gestión Humana y de sus grupos de trabajo, de manera consistente con las políticas institucionales, las directrices impartidas y las normas vigentes.

5. Presentar al Secretario General y a la Oficina Jurídica, según el caso, proyectos de convenios con entidades públicas o privadas, con el fin de adelantar programas de desarrollo humano, para la aprobación del Procurador General.
6. Dirigir y vigilar el control sobre la conservación de la documentación relacionada con las hojas de vida de personal con vinculación laboral vigente, nómina, salarios, prestaciones sociales y novedades de personal y expedir constancias y certificaciones relacionadas con la información contenida en dicha documentación, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
7. Dirigir el trámite de novedades de los servidores y exservidores, incluyendo la afiliación a las empresas vinculadas al régimen de seguridad social acuerdo con la competencia de la División y preparar, para la firma del Procurador General o su delegado, los actos administrativos relacionados con éstas, así como lo relacionado con el retiro del servicio, de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
8. Expedir los actos administrativos, certificaciones y respuestas a los derechos de petición de competencia de la División, de acuerdo con la reglamentación y los procedimientos vigentes.
9. Verificar el cumplimiento de requisitos para ejercer los cargos, de las personas nombradas en la entidad para su posesión y emitir la respectiva certificación, en el marco de las normas, manual de funciones y procedimientos vigentes.
10. Dar posesión a los servidores de la entidad del nivel central de los niveles profesional, técnico, administrativo y operativo, en cumplimiento de las normas y los procedimientos vigentes.
11. Refrendar las nóminas para el pago de salarios y prestaciones, elaboradas a través del sistema de información de la entidad por el grupo de nómina, con el apoyo de la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital, en coherencia con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
12. Autorizar permisos para adelantar estudios a los servidores de la entidad, cuando no superen las dos horas diarias hábiles de trabajo, previo visto bueno del jefe inmediato.
13. Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana en los distintos niveles territoriales de la Procuraduría General, de acuerdo con los procedimientos internos.
14. Desarrollar, coordinar y vigilar el proceso de elección de los representantes de los servidores de la entidad en la Comisión de Personal.
15. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la dependencia y liderar la aplicación de los métodos y procedimientos de los Sistemas de Gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos, procurando la mejora continua.
16. Dirigir la gestión relativa a la celebración y ejecución de los contratos a cargo de la División, así como realizar el seguimiento a los proyectos dirigidos por su dependencia.
17. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Planeación estratégica.
- Normas y procedimientos aplicables al desarrollo de las funciones del cargo (laboral, función pública, bienestar, contencioso administrativo).

- Gestión de talento humano.
- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.
- Contratación estatal.
- Calidad y Modelo Estandar de Control Interno - MECI.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

<https://www.procuraduria.gov.co/porta1/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa 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

Dos años y medio (2.5) años de experiencia profesional o docente en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos tendientes a la adquisición, almacenamiento, administración y suministro de bienes muebles e inmuebles y la prestación de servicios, así como, la ejecución de obras públicas que se requieran para el funcionamiento de todas las dependencias a nivel central y territorial, a través de las directrices establecidas y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Coordinar, orientar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes, prestación de los servicios, realización de obras y la celebración de convenios y contratos que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento y para la conservación de sus bienes muebles e inmuebles, así como la prestación del soporte técnico a los usuarios, salvo lo atribuido a la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

4. Administrar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de los grupos internos de la División, relativos a la administración de los bienes muebles e inmuebles, los servicios administrativos, almacén e inventarios y demás asociadas a su dependencia, con el fin de cumplir con los objetivos pactados.
5. Dirigir y controlar las actividades necesarias para la conservación, el mantenimiento, almacenamiento, distribución y debida administración y uso de los bienes de la entidad, además de velar porque se encuentren asegurados adecuadamente, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arriendo o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes muebles e inmuebles; así como, coordinar las acciones de identificación de necesidades, celebración de contratos y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la División, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
7. Dirigir y controlar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la Procuraduría y supervisar la conservación de los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para la identificación y control de los activos fijos de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Mantener actualizado el registro de proveedores de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos y políticas definidas.
9. Elaborar el programa anual de compras de bienes y servicios de la entidad y hacer seguimiento al cumplimiento del mismo, de acuerdo con el análisis de los requerimientos y necesidades de cada una de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación.
10. Apoyar el diseño y ejecución de programas de seguridad y salud en el trabajo de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
11. Efectuar el control al uso adecuado de los bienes de la Procuraduría General de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Presentar informes estadísticos de costos y calidad de los bienes y servicios de la entidad, de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.
13. Coordinar la gestión relativa a la celebración y ejecución de los contratos a cargo de la división, así como realizar el seguimiento a los proyectos dirigidos por su dependencia.
14. Apoyar las coordinaciones administrativas en la ejecución de los planes, programas y proyectos a su cargo y efectuar los seguimientos a los mismos, según las tareas que le sean encomendadas por la Secretaría General.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Planeación estratégica
- Función pública
- Contratación estatal.
- Administración de bienes y servicios.
- Presupuesto público.
- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.
- Planes de mantenimiento correctivo y preventivo.

- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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
• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	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:

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

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico: EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato: Secretario General
Personal a cargo: Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en economía; administración; ingeniería industrial o afines; ingeniería administrativa 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

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los recursos financieros de la Procuraduría General de la Nación garantizando su efectivo suministro a los planes, programas y proyectos de la entidad, para facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de la misión de la misma.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales .
2. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Dirigir y controlar el manejo presupuestal, contable y de tesorería de la entidad, así como las actividades relacionadas con la administración de los recursos financieros, conforme la legislación, normatividad y procedimientos vigentes.
4. Coordinar con la Oficina de Planeación, la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el Programa Anual de Caja de la Procuraduría, así como sus modificaciones, con el fin evaluar la ejecución presupuestal y sugerir los ajustes pertinentes.
5. Preparar, para la firma del Procurador General de la Nación, las solicitudes de créditos adicionales y traslados presupuestales que deban presentarse a la Dirección General del

Presupuesto Público Nacional, con el fin de garantizar el desarrollo de los proyectos de funcionamiento y de inversión.

6. Dirigir y supervisar la realización de los estudios económicos y financieros que sean requeridos por la Procuraduría y formular las recomendaciones pertinentes, así como suministrar la información que requieran los organismos de control y planeación, conforme con las normas y procedimientos vigentes.
7. Coordinar que se realicen las reservas presupuestales y las cuentas por pagar que al cierre de cada ejercicio fiscal deban constituirse de acuerdo con las normas legales y procedimientos establecidos.
8. Expedir junto con el ordenador del gasto, las delegaciones de pago, para situar los fondos en las Coordinaciones Administrativas y velar porque éstas realicen el manejo presupuestal, contable y de tesorería de conformidad con las normas establecidas.
9. Efectuar el control para que las solicitudes de compromiso cuenten con la apropiación presupuestal y saldos disponibles libres de afectación, y la expedición oportuna de los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
10. Evaluar el resultado de las operaciones financieras, efectuar seguimiento a la ejecución presupuestal de la entidad y presentar las recomendaciones pertinentes a la Alta Dirección, conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Impartir directrices sobre el manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con las instrucciones de la Dirección General de Presupuesto, la Contaduría General de la Nación y la Dirección del Tesoro Nacional.
12. Efectuar control a las Coordinaciones Administrativas para que realicen el manejo presupuestal, contable, de tesorería y de temas tributarios de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
13. Promover la adopción de procedimientos e instrumentos que permitan mejorar la Gestión Financiera de la entidad.
14. Efectuar el control para que las órdenes de pago que se tramiten estén contempladas en el programa anual de caja y llenen los demás requisitos legales establecidos para tal efecto.
15. Velar por el manejo de las cajas menores de la entidad de acuerdo con criterios establecidos y normas vigentes.
16. Dirigir y evaluar los proyectos, planes y programas del área y los grupos de trabajo, promoviendo el mejoramiento continuo y al perfeccionamiento de los procesos y actividades ejecutadas en la División.
17. Dirigir la gestión relativa a la celebración y ejecución de los contratos a cargo de la División, así como realizar el seguimiento a los proyectos dirigidos por su dependencia.
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

- Planeación estratégica
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Tesorería.

- Legislación tributaria y financiera.
- Contratación estatal.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL A
• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	NIVEL B
• 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:

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

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES
Nivel jerárquico: EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato: Viceprocurador General de la Nación
Personal a cargo: Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIOS

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en ciencia política, relaciones internacionales; bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática 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

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar y dirigir la administración de acciones y trámites para el manejo del Sistema de Información de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad, y en la formulación e implementación de planes, programas y proyectos en asuntos relacionados con el Sistema, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones Esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Dirigir y coordinar el registro de las sanciones y causas de inhabilidad reportadas a la División de relacionamiento con el ciudadano.
4. Adelantar los trámites necesarios para el cumplimiento del reporte de las sanciones y causas de inhabilidad impuestas por las autoridades competentes.

5. Elaborar los informes, reportes y estadísticas que le sean solicitados por las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los lineamientos vigentes.
6. Atender los requerimientos, peticiones y consultas que se presenten con ocasión del registro de las sanciones y causas de inhabilidad.
7. Dar cumplimiento a las providencias de revocatoria directa, resoluciones de la Viceprocuraduría General de la Nación, fallos de tutela y demás decisiones judiciales que ordenen retirar un registro de la base de datos.
8. Apoyar las labores de control electoral de la Procuraduría General de la Nación en lo relacionado con la validación de información de los candidatos a cargos de elección popular.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos Esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Penal.
- Planeación estratégica.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- 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.

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
• DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL	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:

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

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Viceprocurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en ciencia política, relaciones internacionales; bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; psicología; sociología, trabajo social y afines; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática 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

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Administrar los planes, programas y proyectos en los términos de Ley para atender los requerimientos de los usuarios externos e internos de la Procuraduría General de la Nación, promoviendo el lenguaje claro y la accesibilidad ciudadana.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Promover el lenguaje claro atendiendo las necesidades e intereses de la ciudadanía y demás grupos de valor.
4. Promover la simplificación permanente de los trámites a partir de espacios de participación para su mejora, aplicar los lineamientos de lenguaje claro en la información de los trámites.
5. Acompañar la simplificación de los procedimientos administrativos y procesos internos asociados a la interacción con la ciudadanía y demás grupos de valor.

6. Asistir a las áreas misionales para el diseño y desarrollo de espacios de participación ciudadana y rendición de cuentas en el ciclo de la gestión institucional.
7. Identificar mejoras y adecuaciones a los canales de atención, asegurando su disponibilidad, funcionalidad, usabilidad y accesibilidad.
8. Administrar la recepción, análisis, clasificación, registro, digitalización y asignación a las dependencias correspondientes; las peticiones, quejas, reclamos, sugerencias, denuncias y demás documentación que, por cualquiera de los canales institucionales habilitados para la recepción de comunicaciones, ingrese al nivel central de la Procuraduría General de la Nación.
9. Orientar e informar a los ciudadanos que soliciten la actuación o la intervención de la Procuraduría.
10. Incorporar en el respectivo sistema de información adoptado por la entidad, los datos básicos del contenido de los documentos recibidos, de manera que sea factible identificar plenamente la naturaleza, los hechos, los sujetos y demás elementos esenciales de cada asunto.
11. Velar por los antecedentes de cada asunto cuando así fuere procedente y conforme a los resultados de la búsqueda realizada, determinar la ruta del documento.
12. Dirigir y controlar la recepción, radicación, clasificación, alistamiento, despacho y ejecución de operaciones necesarias para el envío por parte del operador de correo postal- la correspondencia de salida generada en el nivel central de la Procuraduría General de la Nación.
13. Disponer del curso de los objetos o demás materiales que, aun cuando no comporten naturaleza documental, dadas sus características y la condición de sus destinatarios, deban ser objeto de recepción, envío o entrega por esta dependencia.
14. Expedir los certificados de antecedentes disciplinarios.
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, Disciplinario y Administrativo.
- Planeación estratégica.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la entidad.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Atención al usuario.
- Ley antitrámites.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Sistemas de gestión.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

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

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Viceprocurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en ciencia política, relaciones internacionales; bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática 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

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y proyectos relacionados con la gestión documental y bibliográfica para atender los requerimientos de los usuarios externos e internos y proteger la memoria institucional de la Procuraduría General de la Nación.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Coordinar la actualización de la información, normatividad, doctrina y jurisprudencia que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores de la entidad de acuerdo con las normas de conservación documental y los procedimientos vigentes.
4. Planear, coordinar y dirigir el recibo y sistematización de los documentos y expedientes que remitan las diferentes dependencias de la entidad para su archivo, y darles el tratamiento que corresponda, de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos.

5. Coordinar la recopilación, clasificación, divulgación y conservación de las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la Procuraduría General cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma, de acuerdo con los lineamientos, políticas, directrices y procedimientos establecidos.
6. Planear, diseñar y controlar la conservación de los documentos que formen parte de una actuación en trámite y, por su importancia, deban ser protegidos con especial cuidado, cuando se le formule solicitud en tal sentido por parte de la dependencia competente.
7. Definir y difundir mecanismos y procedimientos para la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación.
8. Prestar el apoyo requerido a las procuradurías territoriales para la realización de labores dirigidas a la actualización del archivo central de la entidad.
9. Establecer vínculos de cooperación interinstitucionales con unidades de información que administren recursos documentales o informáticos, en áreas temáticas afines o complementarias a las de la entidad.
10. Participar en la definición de políticas institucionales relacionadas con la homogenización en la producción de la documentación como circulares, actos administrativos, manuales, y demás documentos que afecten la imagen corporativa de la entidad y otros proyectos de mejora institucional de acuerdo con el ámbito de competencia y teniendo en cuenta las directrices, políticas y procedimientos establecidos.
11. Coordinar el desarrollo de las actividades en los grupos de trabajo que conforman la División, conforme a los planes y proyectos de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Bibliotecología.
- Sistema de Gestión Documental.
- Sistemas de información.
- Normas archivísticas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Formulación y evaluación de proyectos.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

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

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE SEGURIDAD
Nivel jerárquico: EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato: Viceprocurador General de la Nación
Personal a cargo: Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en economía; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa 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

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

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los planes y políticas para gestionar la integridad física de las personas, la seguridad de las instalaciones y apoyar el cumplimiento de la misión institucional, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Dirigir, coordinar y ejecutar los servicios de seguridad personal y familiar del Procurador General, el Viceprocurador y, cuando sea necesario, de otros funcionarios de la entidad, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
4. Prestar apoyo profesional y técnico al Procurador y Viceprocurador en la formulación de políticas y programas de seguridad de la entidad de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
5. Planear, supervisar y ejecutar medidas de protección para el Procurador General y el Viceprocurador en los actos a los que asistan en la ciudad o en otras regiones del país y a los demás funcionarios de la entidad que lo ameriten, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.

6. Planear, supervisar y ejecutar las medidas que garanticen la seguridad personal de los servidores y ex servidores de la Procuraduría General de la Nación y sus familias, cuando sea necesario por razones de seguridad de conformidad con el reglamento de protección y seguridad expedido por el Procurador General.
7. Coordinar el servicio de protección a las instalaciones y bienes, así como los servicios de vigilancia y seguridad de la Procuraduría General de la Nación, en el marco de la legislación y protocolos establecidos para tal fin.
8. Dirigir el comité de seguridad con los coordinadores del grupo de trabajo para diseñar planes y proponer políticas concretas en materia de seguridad, inteligencia y contrainteligencia, apoyos y acciones que permitan obtener resultados en las metas propuestas por la Procuraduría General de la Nación en materia de seguridad.
9. Dirigir la elaboración de los estudios de seguridad que se requieran para garantizar la seguridad del Procurador General y demás servidores de la entidad.
10. Formular y coordinar propuestas para la celebración de convenios con el Instituto de Estudios del Ministerio Público, organismos nacionales o internacionales, con el objeto de capacitar al personal de seguridad y realizar el entrenamiento y reentrenamiento del personal adscrito a la División de Seguridad de la Procuraduría General de la Nación.
11. Solicitar a las autoridades de seguridad del Estado, colaboración cuando se requiera para garantizar la integridad física de las personas y la seguridad de las instalaciones.
12. Coordinar el cuidado, inventario, mantenimiento y uso del armamento, instrumentos de comunicación y demás equipos logísticos necesarios para el cumplimiento de las funciones de seguridad, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
13. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la dependencia y liderar la aplicación de los métodos y procedimientos de los Sistemas de Gestión de la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos, procurando la mejora continua.
14. Rendir los informes relacionados con las funciones y actividades de la dependencia que le sean solicitados por su superior o autoridad competente de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
15. Autorizar la conducción de vehículos a los agentes de seguridad, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
16. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la División, conforme a la normatividad vigente y lineamientos 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, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Planeación estratégica
- Gestión de la seguridad.
- Administración pública.
- Seguridad informática.
- Contratación estatal.
- Formulación y evaluación de proyectos.

- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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
- DIRECCIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL 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:

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

TESORERO (2TE-21)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TESORERO (2TE-21)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Financiera
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en economía; administración; ingeniería industrial o afines; ingeniería administrativa o 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

Dos años (2) de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las gestiones necesarias para la formulación, desarrollo e implementación de las políticas, planes, programas y proyectos para la realización de los pagos y administración de los recursos necesarios, con el fin de cumplir con los objetivos misionales, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Coordinar las actividades tendientes a la realización de los pagos presupuestales y no presupuestales a que haya lugar, conforme al programa anual de caja, verificando los soportes legales correspondientes y la correcta identificación del beneficiario.
4. Presentar conjuntamente con el grupo de contabilidad, las declaraciones de retención en la fuente y demás que establezcan las disposiciones legales, dentro de los plazos establecidos por la autoridad tributaria.

5. Preparar y presentar los informes exigidos por la Dirección del Tesoro Nacional, la Contraloría General de la República y demás usuarios internos o externos que lo requieran, conforme la legislación y procedimientos vigentes.
6. Preparar y presentar conjuntamente con el coordinador de ejecución presupuestal de la entidad, la programación y modificación al programa anual de caja, siguiendo los procedimientos y normatividad establecidos para tal fin.
7. Constituir con el ordenador del gasto, las cuentas por pagar al cierre de la vigencia presupuestal y enviar la relación a la Dirección General de Presupuesto, dentro de los plazos establecidos para tal fin.
8. Expedir los certificados de pago y descuentos efectuados por la entidad a servidores, exservidores, proveedores y demás, siguiendo los procedimientos y la normatividad vigente.
9. Administrar los valores, documentos negociables y de garantía que haya recibido bajo su responsabilidad, siguiendo los protocolos y procedimientos vigentes.
10. Administrar las cuentas bancarias asignadas y los recursos depositados en ellas, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Gestionar ante las entidades financieras donde tenga cuentas bancarias la entidad, las activaciones, bloqueos, restricciones y demás situaciones especiales, así como la administración de usuarios y perfiles que accedan a ellas mediante sistemas operativos destinados para tal fin.
12. Cumplir con las políticas, normas, reglamentaciones y disposiciones legales que regulan las actividades de Tesorería de la entidad, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.
13. Gestionar las consultas, peticiones, solicitudes para brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, 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

- Planeación estratégica
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Legislación tributaria y financiera.
- Contratación estatal.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA RESTITUCIÓN DE TIERRAS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA RESTITUCIÓN DE TIERRAS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Delegado
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional de abogado o revalidado conforme a ley.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a ocho (8) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos relacionados con asuntos de restitución de tierras ante las salas civiles especializadas en restitución de tierras de los tribunales, los juzgados civiles del circuito, especializados en restitución de tierras y ante las demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; según las directrices institucionales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público, ante las salas especializadas o con competencias en asuntos de restitución de tierras de los tribunales y ante los jueces especializados o con competencias en asuntos de restitución de tierras y demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
4. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
5. Intervenir en acciones constitucionales, de acuerdo con los temas de su competencia, según el área de trabajo y el tipo de empleo, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Intervenir como agente del Ministerio Público ante autoridades administrativas y judiciales con el objeto de realizar el seguimiento y/o verificar el cumplimiento de las medidas de ejecución ordenadas en las sentencias proferidas por los juzgados y tribunales con competencias en asuntos de restitución de tierras, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y según el marco de sus competencias.
8. Atender los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente.
9. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
10. Responder los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
11. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
12. 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.

13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
14. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
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.

Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normatividad vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normatividad que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normatividad, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo, asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen, son presentados en los formatos solicitados, siguiendo los procedimientos internos, a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin, debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normatividad y jurisprudencia aplicable, según el caso.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Agrario, Ambiental, Minero, Enrgético, Civil, Administrativo, Penal, Procesal, Probatorio y Disciplinario.
- Justicia transicional.

- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica
- Arbitramento y conciliación.
- Estatuto de Conciliación.
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

- INVESTIGACIÓN NIVEL B
- PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A
- ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL C
- PENSAMIENTO ANALÍTICO NIVEL B
- IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A

IX. FACTORES DE RIESGO

Biológico, biomecánico, físico, psicosocial, condiciones de seguridad (locativo, público, mecanico, tránsito, eléctrico)

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:

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

PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS AMBIENTALES, MINERO ENERGÉTICOS Y AGRARIOS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS AMBIENTALES, MINERO ENERGÉTICOS Y AGRARIOS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Delegado
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título profesional de abogado o revalidado conforme a ley.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a ocho (8) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican.

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos judiciales ante los tribunales y juzgados del circuito que conozcan asuntos ambientales, minero energéticos y agrarios, en los procesos policivos y procedimientos administrativos relacionados con temas ambientales, minero energéticos y agrarios y ante las demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley, en la defensa del orden jurídico, del patrimonio público, y los derechos y garantías fundamentales, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas; según las directrices institucionales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos, actuaciones relacionadas con la protección del medio ambiente y utilización de los recursos naturales; y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los tribunales y juzgados del circuito que conozcan asuntos ambientales, minero energéticos y agrarios, en los procesos policivos y procedimientos administrativos con competencia en estos asuntos, para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, individuales, colectivos, culturales y del ambiente, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
3. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
4. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
5. Realizar intervención en los temas ambientales, agrarios y minero energéticos tanto por vía administrativa como por vía judicial. En ejercicio de esta facultad podrá intervenir en procesos policivos.
6. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Velar por el cumplimiento de las leyes, sus reglamentaciones y las demás disposiciones de reforma agraria y desarrollo rural campesino, en todos los procedimientos agrarios, en lo judicial y administrativo.
8. Intervenir en los procedimientos sancionatorios ambientales que se tramiten ante las autoridades ambientales regionales.
9. Coordinar junto con las autoridades territoriales las funciones de Ministerio Público, en temas ambientales, minero energéticos y agrarios, conforme al orden jurídico y los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Intervenir en los procesos de consulta previa que cite la autoridad correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
11. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
12. Responder los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
13. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.

14. 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.
15. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
16. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
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.

Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normatividad vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normatividad que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normatividad, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo, asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen, son presentados en los formatos solicitados, siguiendo los procedimientos internos, a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin, debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normatividad y jurisprudencia aplicable, según el caso.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Ambiental, Agrario, Administrativo, de Minas, Energía y Petróleos; Civil, Procesal, Probatorio y Disciplinario.

- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Procedimientos administrativos y judiciales de las autoridades nacionales y territoriales.
- Arbitramento y conciliación.
- Estatuto de Conciliación.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL C
• PENSAMIENTO ANALÍTICO	NIVEL B
• IMPACTO E INFLUENCIA	NIVEL A

IX. FACTORES DE RIESGO

Biológico, biomecánico, físico, psicosocial, condiciones de seguridad (locativo, público, mecanico, tránsito, eléctrico).

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:

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

PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS CIVILES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS CIVILES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Delegado
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a ocho (8) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican.

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público ante las salas de los tribunales, los juzgados del circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan de asuntos civiles y comerciales y demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas, según las directrices institucionales.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los tribunales, juzgados del circuito y municipales, tribunales de arbitramento y demás autoridades judiciales que señale la ley con competencias en asuntos civiles y comerciales en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Intervenir en el trámite de los exhortos, de conformidad con lo establecido en las normas de procedimiento civil.
4. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
5. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
6. Atender los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente.
7. Intervenir y adelantar las conciliaciones en materia civil, comercial y los demás que se le asignen, expedir las constancias y remitir para su aprobación al juez o tribunal competente los acuerdos conciliatorios, cuando haya lugar.
8. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
9. Responder los derechos de petición y solicitudes que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias.
10. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
11. 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.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
13. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.

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

Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normatividad vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normatividad que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normatividad, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo, asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen, son presentados en los formatos solicitados, siguiendo los procedimientos internos, a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin, debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normatividad y jurisprudencia aplicable, según el caso.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Civil, Comercial, Financiero, del Consumidor, del Mar y de Protección del Patrimonio Cultural; Inmobiliario y Registral; Procesal, Probatorio y Disciplinario.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Arbitramento y conciliación.
- Estatuto de Conciliación.
- Interpretación y argumentación jurídica.

- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL C
• PENSAMIENTO ANALÍTICO	NIVEL B
• IMPACTO E INFLUENCIA	NIVEL A

IX. FACTORES DE RIESGO

Biomecánico, físico, psicosocial, condiciones de seguridad (locativo, público, mecanico, tránsito, eléctrico)

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:

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

PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO EN ASUNTOS PENALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO EN ASUNTOS PENALES
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado
Personal a cargo: Eventualmente

II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a ocho (8) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican.

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público ante los tribunales, juzgados, fiscalías, consejos seccionales de la judicatura en asuntos jurisdiccionales disciplinarios y demás autoridades judiciales y administrativas que tengan competencia en asuntos de la justicia penal ordinaria, penal militar, justicia transicional, procesos y procedimientos relativos a desplazamiento y víctimas del conflicto armado, para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas, bajo las directrices institucionales.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
3. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
4. Defender los intereses de la Nación, sin perjuicio de las facultades de sus representantes, mediante la presentación de las correspondientes denuncias y demandas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los tribunales, salas jurisdiccionales disciplinarias de los consejos seccionales de la judicatura, juzgados penales del circuito, municipales con funciones de control de garantías, ejecución de penas y medidas de seguridad, unidades de fiscalías, ante los tribunales, juzgados y fiscales penales militares, Policía Judicial y demás autoridades judiciales y administrativas que conozcan de temas de la jurisdicción penal ordinaria, penal militar, justicia transicional y de reparación a víctimas del conflicto armado.
6. Intervenir en las investigaciones previas y en los procesos que adelanten en primera y segunda instancia las fiscalías delegadas ante la sala penal del respectivo tribunal superior, y en los procesos que adelanten en primera y segunda instancia las salas penales de estos tribunales.
7. Intervenir en los procesos de los cuales conozcan las salas jurisdiccionales disciplinarias de los consejos seccionales de la judicatura.
8. Interponer acciones de extinción de dominio ante las autoridades judiciales competentes, cuando se considere pertinente.
9. Gestionar los incidentes de identificación de afectaciones, comisiones territoriales de justicia transicional, jornadas de atención a víctimas, sesiones no judiciales de verdad histórica y seguimiento a sentencias y autos.
10. Brindar apoyo, atención, orientación y seguimiento a las víctimas del conflicto armado interno, en la gestión que adelanten ante las entidades competentes encargadas, para que puedan tener acceso a la verdad, la justicia y reparación, así como a aquellas personas desmovilizadas no postuladas al proceso de justicia y paz, y velar por el cumplimiento de las disposiciones legales en materia de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno.
11. Adoptar o sugerir las medidas pertinentes ante las autoridades competentes, tendientes a evitar la suplantación o reclamación ilegal por parte de quienes no ostentan la condición de víctimas.
12. Recibir, mediante notificación para intervención, los procesos de su competencia, los que se le asignen, y realizar las acciones que correspondan, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.

13. Intervenir y atender las agencias especiales y los casos de mayor relevancia, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos.
14. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
15. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
16. Responder los derechos de petición y solicitudes que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias.
17. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
18. 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.
19. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
20. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
21. Desempeñar las demás 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.

Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normatividad vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normatividad que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.

- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normatividad, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo, asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen, son presentados en los formatos solicitados, siguiendo los procedimientos internos, a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin, debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normatividad y jurisprudencia aplicable, según el caso.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal y de Procedimiento Penal, Penitenciario, Penal Militar, Procesal, Probatorio y Disciplinario.
- Justicia Transicional.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Arbitramento y conciliación.
- Estatuto de Conciliación.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A

- ORIENTACIÓN A RESULTADOS
- PENSAMIENTO ANALÍTICO
- IMPACTO E INFLUENCIA

NIVEL C
NIVEL B
NIVEL A

IX. FACTORES DE RIESGO

Químico, biológico, biomecánico, físico, psicosocial, condiciones de seguridad (locativo, público, mecanico, tránsito, eléctrico)

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:

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

PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Delegado
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a ocho (8) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican.

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos laborales ante las salas laborales de los tribunales, los juzgados con competencias en asuntos laborales, los tribunales de arbitramento a que se refiere el Código Sustantivo de Trabajo y demás autoridades judiciales y administrativas del trabajo y seguridad social que señale la ley, para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas, según las directrices institucionales.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante las salas laborales de los tribunales, los juzgados con competencias en asuntos laborales, los tribunales de arbitramento a que se refiere el Código Sustantivo del Trabajo; y demás autoridades judiciales y administrativas del trabajo y seguridad social que señale la ley, para defender el patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, individuales o colectivos de los trabajadores, en condición de discapacidad y pensionados o de las minorías étnicas.
3. Intervenir en los procesos laborales y de seguridad social, en especial, en los que hagan parte personas que por su condición física y/o mental se encuentren en condición de discapacidad, pensionados o minorías étnicas que no cuenten con un representante, de acuerdo con la normatividad vigente, las competencias asignadas y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
5. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
6. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Atender los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente.
8. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
9. Responder los derechos de petición y solicitudes que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias.
10. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
11. 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.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.

13. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normatividad vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normatividad que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normatividad, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo, asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen, son presentados en los formatos solicitados, siguiendo los procedimientos internos, a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin, debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normatividad y jurisprudencia aplicable, según el caso.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Procesal, Probatorio y Disciplinario.
- Legislación Internacional en materia de trabajo y seguridad social.
- Sistema de Seguridad Social.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

- Interpretación y argumentación jurídica.
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos.
- Arbitramento y conciliación.
- Estatuto de Conciliación.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL C
• PENSAMIENTO ANALÍTICO	NIVEL B
• IMPACTO E INFLUENCIA	NIVEL A

IX. FACTORES DE RIESGO

Químico, biológico, biomecánico, físico, psicosocial, condiciones de seguridad (locativo, público, mecanico, tránsito, eléctrico)

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:

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

PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado
Personal a cargo: Eventualmente

II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996³⁵.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a ocho (8) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican.

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público ante los tribunales administrativos, los jueces administrativos, los tribunales de arbitramento y demás autoridades judiciales o administrativas, según su ámbito de competencia, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, así como en el trámite y celebración de las conciliaciones extrajudiciales, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas, según las directrices institucionales.

³⁵ Lo anterior, es reiterado en el artículo 301 de la Ley 1437 de 2011.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Ejercer la función de intervención judicial como agente del Ministerio Público ante los tribunales y jueces administrativos, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y las directrices institucionales.
3. Ejercer la función de intervención como agente del Ministerio Público en los tribunales de arbitramento derivados de controversias de contratos estatales en defensa del orden jurídico, del patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y las directrices institucionales.
4. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
5. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
6. Adelantar el trámite de las conciliaciones prejudiciales en materia de lo contencioso administrativo y hacerle seguimiento a la aprobación o no, de los acuerdos celebrados por parte del tribunal o juez competente, en ejercicio del control de legalidad.
7. Propender por la reconsideración de la posición de los comités de conciliación o de los representantes legales de las entidades que no tengan constituida dicha instancia administrativa, cuando a ello haya lugar.
8. Desarrollar el programa preventivo de visitas a los comités de conciliación o a los representantes legales de las entidades públicas que no los tengan constituidos, evaluar las gestiones desplegadas por dichas instancias administrativas y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven de estas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
9. Realizar los estudios acerca de la procedencia o improcedencia del ejercicio de la acción de repetición, en desarrollo de las disposiciones que regulan la materia.
10. Responder los derechos de petición y solicitudes que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias.
11. Rendir los informes específicos que se le soliciten en materia intervención judicial, la labor preventiva, actividades conciliatorias extrajudiciales, agencias especiales, actuaciones en procesos de jurisdicción coactiva, las demás asignadas, y reportar los casos y actuaciones relacionadas con asuntos de importancia jurídica y trascendencia social.
12. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
13. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.

14. 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.
15. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
16. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
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.

Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normatividad vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normatividad que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normatividad, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo, asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen, son presentados en los formatos solicitados, siguiendo los procedimientos internos, a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin, debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normatividad y jurisprudencia aplicable, según el caso.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Público, Tributario, Electoral, Laboral, Procesal, Probatorio y Disciplinario.
- Contratación estatal.

- Responsabilidad civil extracontractual y contractual.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Arbitramento y conciliación.
- Estatuto de Conciliación.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.]
- Gestión documental.
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL C
• PENSAMIENTO ANALÍTICO	NIVEL B
• IMPACTO E INFLUENCIA	NIVEL A

IX. FACTORES DE RIESGO

Biomecánico, físico, psicosocial, condiciones de seguridad (locativo, público, mecánico, tránsito, eléctrico)

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:

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

PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA, LA FAMILIA Y LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA, LA FAMILIA Y LA MUJER.
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado
Personal a cargo: Eventualmente

II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a ocho (8) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos de familia ante los tribunales y jueces del circuito, y en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes ante las salas de asuntos penales para adolescentes y jueces penales con funciones de conocimiento para adolescentes y las demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley, para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, especialmente en los procesos que puedan resultar afectadas la institución familiar y los derechos y garantías fundamentales de la mujer, los menores de edad y las personas en

situación de discapacidad, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas, según las directrices institucionales.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante las autoridades jurisdiccionales (tribunales y juzgados del circuito, y en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes ante las salas de asuntos penales para adolescentes y jueces penales con funciones de conocimiento para adolescentes) y ante autoridades administrativas, tales como los Defensores de Familia adscritos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los Centros Zonales y las Comisarías de Familia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, en especial, los de los niños, las niñas, los adolescentes, los derechos de la mujer, la familia y las personas en situación de discapacidad.
3. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
4. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
5. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Efectuar seguimiento a los organismos e instituciones encargados de los programas a favor de los derechos y garantías fundamentales de la infancia, adolescencia, juventud, la mujer, las personas en situación de discapacidad y la familia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, y ejercer las funciones de inspección, vigilancia, control y seguimiento de las políticas públicas y procedimientos administrativos que refieran a estos temas.
7. Ejercer la vigilancia y control en los procesos administrativos relacionados con el restablecimiento y la garantía de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con la ley, los procedimientos establecidos y respecto de los asuntos de su competencia.
8. Realizar seguimiento a las autoridades competentes con responsabilidad en la imposición y en la ejecución de las medidas y de las sanciones que se les imponen a los menores de edad en conflicto con la ley penal, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Notificarse y revisar los procesos de adopción de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Intervenir en las homologaciones de los procesos administrativos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ante los jueces de familia, de acuerdo con la ley y la normatividad vigente.
11. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente.

12. Responder adecuada y oportunamente los derechos de petición que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias, y atender oportunamente las solicitudes de información que sean presentadas por la Procuraduría Delegada encargada de las funciones de coordinación.
13. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
14. 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.
15. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
16. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
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.

Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normatividad vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normatividad que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normatividad, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo, asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen, son presentados en los formatos solicitados, siguiendo los procedimientos internos, a través

de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin, debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normatividad y jurisprudencia aplicable, según el caso.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Laboral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer.
- Arbitraje y Conciliación.
- Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Interpretación y argumentación jurídica
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL C
• PENSAMIENTO ANALÍTICO	NIVEL B
• IMPACTO E INFLUENCIA	NIVEL A

IX. FACTORES DE RIESGO

Biomecánico, físico, psicosocial, condiciones de seguridad (locativo, público, mecánico, tránsito, eléctrico)

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:

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

PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA RESTITUCIÓN DE TIERRAS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA RESTITUCIÓN DE TIERRAS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Delegado
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a cuatro (4) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican.

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos relacionados con asuntos de restitución de tierras ante los juzgados del circuito y municipales que conozcan procesos de restitución de tierras y demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas, según las directrices institucionales.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los juzgados del circuito y municipales y demás autoridades que señale la ley y que conozcan de asuntos de restitución de tierras en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, individuales, colectivos o del ambiente, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
4. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
5. Intervenir en acciones constitucionales, de acuerdo con los temas de su competencia, según el área de trabajo y el tipo de empleo, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Intervenir como agente del Ministerio Público ante autoridades administrativas y judiciales con el objeto de realizar el seguimiento y/o verificar el cumplimiento de las medidas de ejecución ordenadas en las sentencias proferidas en asuntos de restitución de tierras, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y según el marco de sus competencias.
8. Atender los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente.
9. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
10. Responder los derechos de petición y solicitudes que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias.
11. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
12. 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.
13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.

14. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
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.

Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normatividad vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales, así como el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normatividad que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normatividad, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo, asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen, son presentados en los formatos solicitados, siguiendo los procedimientos internos, a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin, debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normatividad y jurisprudencia aplicable, según el caso.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Administrativo, Penal, Procesal, Probatorio y Disciplinario.
- Justicia transicional.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica

- Arbitramento y Conciliación.
- Estatuto de Conciliación.
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

Comunes

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL C
• PENSAMIENTO ANALÍTICO	NIVEL B
• IMPACTO E INFLUENCIA	NIVEL A

IX. FACTORES DE RIESGO

Biológico, biomecánico, físico, psicosocial, condiciones de seguridad (locativo, público, mecanico, tránsito, eléctrico).

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:

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

PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS AMBIENTALES, MINERO ENERGÉTICOS Y AGRARIOS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS AMBIENTALES, MINERO ENERGÉTICOS Y AGRARIOS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Delegado
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a cuatro (4) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican.

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos judiciales ante los juzgados que conozcan asuntos ambientales, minero energéticos y agrarios, en los procesos policivos y procedimientos administrativos relacionados con temas ambientales, minero energéticos y agrarios y ante las demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley en defensa del orden jurídico, del patrimonio público, y los derechos y garantías fundamentales, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas, según las directrices institucionales.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de la protección del medio ambiente, utilización de los recursos naturales, los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los juzgados que conozcan asuntos ambientales, minero energéticos y agrarios, en los procesos policivos y procedimientos administrativos con competencia en estos asuntos, para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, individuales, colectivos, culturales o del ambiente.
3. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
4. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
5. Realizar intervención en los temas ambientales, minero energéticos y agrarios tanto por vía administrativa como por vía judicial. En ejercicio de esta facultad podrá intervenir en procesos policivos.
6. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Vigilar el cumplimiento, reglamentación y demás disposiciones de reforma agraria, ambiental y desarrollo rural campesino, en todos los procedimientos judiciales y administrativos.
8. Intervenir en los procedimientos sancionatorios ambientales que se tramiten ante las autoridades ambientales regionales.
9. Coordinar las funciones de Ministerio Público que ejerzan los personeros municipales en temas ambientales, minero energéticos y agrarios, conforme al orden jurídico y los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Intervenir en los procesos de consulta previa que cite la autoridad correspondiente, conforme a los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
11. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
12. Responder los derechos de petición y solicitudes que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias.
13. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
14. 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.

15. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
16. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
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.

Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normatividad vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales; así como, el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normatividad que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normatividad, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo, asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen, son presentados en los formatos solicitados, siguiendo los procedimientos internos, a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin, debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normatividad y jurisprudencia aplicable, según el caso.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Ambiental, Agrario, Administrativo, de Minas, Energía y Petróleos; Civil, Procesal, Probatorio y Disciplinario.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Procedimientos administrativos y judiciales de las autoridades nacionales y territoriales.

- Arbitramento y conciliación.
- Estatuto de Conciliación.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL C
• PENSAMIENTO ANALÍTICO	NIVEL B
• IMPACTO E INFLUENCIA	NIVEL A

IX. FACTORES DE RIESGO

Biológico, biomecánico, físico, psicosocial, condiciones de seguridad (locativo, público, mecanico, tránsito, eléctrico).

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:

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

PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS CIVILES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS CIVILES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Delegado
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a cuatro (4) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican.

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público ante los juzgados del circuito y municipales que conozcan asuntos civiles y comerciales y demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas, según las directrices institucionales.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales,

de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.

2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los juzgados del circuito y municipales y demás autoridades judiciales y administrativas con competencias en asuntos civiles y comerciales en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
3. Intervenir en el trámite de los exhortos, de conformidad con lo establecido en las normas de procedimiento civil.
4. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
5. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
6. Atender los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente.
7. Intervenir y adelantar las conciliaciones en materia civil, comercial y los demás que se le asignen, expedir las constancias y remitir para su aprobación a la autoridad judicial competente los acuerdos conciliatorios, cuando haya lugar.
8. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
9. Responder los derechos de petición y solicitudes que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias.
10. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
11. 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.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
13. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normatividad vigente, las metas y procedimientos internos.

- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales; así como, el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normatividad que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normatividad, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo, asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen, son presentados en los formatos solicitados, siguiendo los procedimientos internos, a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin, debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normatividad y jurisprudencia aplicable, según el caso.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Civil, Comercial, Financiero, del Consumidor, del Mar y de Protección del Patrimonio Cultural; Inmobiliario y Registral; Procesal, Probatorio y Disciplinario.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Arbitramento y conciliación.
- Estatuto de Conciliación.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

Comunes

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

- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL C
• PENSAMIENTO ANALÍTICO	NIVEL B
• IMPACTO E INFLUENCIA	NIVEL A

IX. FACTORES DE RIESGO

Biomecánico, físico, psicosocial, condiciones de seguridad (locativo, público, mecanico, tránsito, eléctrico).

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:

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

PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO EN ASUNTOS PENALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA PARA EL MINISTERIO PÚBLICO EN ASUNTOS PENALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Delegado
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a cuatro (4) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican.

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público ante los juzgados, fiscalías y demás autoridades judiciales y administrativas que tengan competencia en asuntos de la justicia penal ordinaria, penal militar, justicia transicional, procesos y procedimientos relativos a desplazamiento y víctimas del conflicto armado, para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas, bajo las directrices institucionales.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
3. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
4. Defender los intereses de la Nación, sin perjuicio de las facultades de sus representantes, mediante la presentación de las correspondientes denuncias y demandas, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los juzgados penales del circuito, municipales con funciones de control de garantías, ejecución de penas y medidas de seguridad; ante los juzgados y fiscales penales militares, Policía Judicial y demás autoridades judiciales y administrativas que conozcan de los asuntos de la justicia penal ordinaria, penal militar, justicia transicional y de reparación a víctimas del conflicto armado.
6. Intervenir en las investigaciones previas y en los procesos que adelanten las fiscalías delegadas ante los juzgados, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
7. Interponer acciones de extinción de dominio ante las autoridades judiciales competentes, cuando se considere pertinente.
8. Gestionar los incidentes de identificación de afectaciones, comisiones territoriales de justicia transicional, jornadas de atención a víctimas, sesiones no judiciales de verdad histórica y seguimiento a sentencias y autos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
9. Brindar apoyo, atención, asistencia, orientación, reparación integral, y seguimiento a las víctimas del conflicto armado interno, en la gestión que adelanten ante las entidades competentes encargadas, para que puedan tener acceso a la verdad, la justicia y reparación; así como, a aquellas personas desmovilizadas no postuladas al proceso de justicia y paz, de acuerdo con las disposiciones legales.
10. Adoptar o sugerir las medidas pertinentes ante las autoridades competentes, tendientes a evitar la suplantación o reclamación ilegal por parte de quienes no ostentan la condición de víctimas.
11. Adelantar las acciones necesarias en los procesos de su competencia y los que se le asignen, de acuerdo con los términos y procedimientos establecidos.
12. Intervenir y atender prioritariamente las agencias especiales y los casos de mayor relevancia, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos.
13. Gestionar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.

14. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
15. Responder los derechos de petición y solicitudes que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias.
16. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
17. 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.
18. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
19. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
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.

Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normatividad vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales; así como, el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normatividad que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normatividad, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo, asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen, son presentados en los formatos solicitados, siguiendo los procedimientos internos, a través

de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin, debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normatividad y jurisprudencia aplicable, según el caso.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal y de Procedimiento Penal, Penitenciario, Penal Militar, Procesal, Probatorio y Disciplinario.
- Justicia transicional.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Arbitramento y conciliación.
- Estatuto de Conciliación.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL C
• PENSAMIENTO ANALÍTICO	NIVEL B
• IMPACTO E INFLUENCIA	NIVEL A

IX. FACTORES DE RIESGO

Químico, biológico, biomecánico, físico, psicosocial, condiciones de seguridad (locativo, público, mecanico, tránsito, eléctrico).

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:

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

PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) – PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DEL TRABAJO Y LA SEGURIDAD SOCIAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Delegado
Personal a cargo:	Eventualmente

II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a cuatro (4) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican.

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos laborales ante los juzgados con competencias en asuntos laborales y demás autoridades judiciales y administrativas del trabajo y seguridad social que señale la ley para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas, según las directrices institucionales.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los juzgados con competencias en asuntos laborales y demás autoridades judiciales y administrativas del trabajo y seguridad social que señale la ley para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, individuales o colectivos de los trabajadores, en condición de discapacidad y pensionados o de las minorías étnicas.
3. Intervenir en los procesos laborales y de seguridad social, en especial, en los que hagan parte personas que por su condición física y/o mental se encuentren en situación de discapacidad, pensionados o minorías étnicas que no cuenten con un representante, de acuerdo con la normatividad vigente, las competencias asignadas y los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
5. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
6. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
7. Atender los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente.
8. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
9. Responder los derechos de petición y solicitudes que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias.
10. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
11. 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.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.

13. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normatividad vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales; así como, el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normatividad que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normatividad, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo, asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen, son presentados en los formatos solicitados, siguiendo los procedimientos internos, a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin, debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normatividad y jurisprudencia aplicable, según el caso.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Laboral, Procesal, Probatorio y Disciplinario.
- Legislación Internacional en materia de Trabajo y Seguridad Social.
- Sistema de Seguridad Social Integral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

- Interpretación y argumentación jurídica.
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos.
- Arbitramento y conciliación.
- Estatuto de Conciliación.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL C
• PENSAMIENTO ANALÍTICO	NIVEL B
• IMPACTO E INFLUENCIA	NIVEL A

IX. FACTORES DE RIESGO

Biomecánico, físico, psicosocial, condiciones de seguridad (locativo, público, mecánico, tránsito, eléctrico).

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:

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

PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA CONCILIACIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado
Personal a cargo: Eventualmente

II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996³⁶.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a cuatro (4) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican.

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público ante los jueces administrativos y demás autoridades judiciales o administrativas, según su ámbito de competencia, en defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales; así como, en el trámite y celebración de las conciliaciones extrajudiciales y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas, según las directrices institucionales.

³⁶ Lo anterior, es reiterado en el artículo 301 de la Ley 1437 de 2011.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Ejercer la función de intervención judicial como agente del Ministerio Público ante los jueces administrativos en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y las directrices institucionales.
3. Interponer las acciones conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos, del ambiente o el patrimonio público, de conformidad con la normatividad vigente y las competencias asignadas a la respectiva procuraduría judicial.
4. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
5. Adelantar el trámite de las conciliaciones prejudiciales en materia de lo contencioso administrativo y hacerle seguimiento a la aprobación o no de los acuerdos celebrados por parte del Juez competente, en ejercicio del control de legalidad.
6. Propender por la reconsideración de la posición de los comités de conciliación o de los representantes legales de las entidades que no tengan constituida dicha instancia administrativa, cuando a ello haya lugar.
7. Desarrollar el programa preventivo de visitas a los comités de conciliación o a los representantes legales de las entidades públicas que no los tengan constituidos, evaluar las gestiones desplegadas por dichas instancias administrativas y hacer seguimiento a los planes de mejoramiento que se deriven de estas, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
8. Realizar los estudios acerca de la procedencia o improcedencia del ejercicio de la acción de repetición, en desarrollo de las disposiciones que regulan la materia.
9. Responder los derechos de petición y solicitudes que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias.
10. Rendir los informes específicos que se le soliciten en materia intervención judicial, la labor preventiva, actividades conciliatorias extrajudiciales, agencias especiales, actuaciones en procesos de jurisdicción coactiva, las demás asignadas, y reportar los casos y actuaciones relacionadas con asuntos de importancia jurídica y trascendencia social.
11. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
12. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
13. 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.

14. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
15. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
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.

Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normatividad vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales; así como, el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normatividad que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normatividad, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo, asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen, son presentados en los formatos solicitados, siguiendo los procedimientos internos, a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin, debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normatividad y jurisprudencia aplicable, según el caso.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Público, Tributario, Electoral, Laboral, Procesal, Probatorio y Disciplinario.

- Contratación estatal.
- Responsabilidad civil extracontractual y contractual.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Arbitramento y conciliación.
- Estatuto de Conciliación.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL C
• PENSAMIENTO ANALÍTICO	NIVEL B
• IMPACTO E INFLUENCIA	NIVEL A

IX. FACTORES DE RIESGO

Biomecánico, físico, psicosocial, condiciones de seguridad (locativo, público, mecánico, tránsito, eléctrico).

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:

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

PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA, LA FAMILIA Y LA MUJER

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS DE LA INFANCIA, LA ADOLESCENCIA, LA FAMILIA Y LA MUJER
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado
Personal a cargo: Eventualmente

II. REQUISITOS

De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 280 de la Constitución Política, los procuradores judiciales tendrán las mismas calidades de los magistrados y jueces de mayor jerarquía ante quienes ejerzan el cargo. Esas calidades son las contenidas en la Ley 270 de 1996.

III. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

IV. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Experiencia profesional por lapso no inferior a cuatro (4) años.

La experiencia indicada, prevista en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas, ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

En todo caso, para estos efectos computará como experiencia profesional la actividad como empleado judicial que se realice con posterioridad a la obtención del título de abogado, de conformidad con lo previsto en la Ley 270 de 1996.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican.

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público ante los jueces que conozcan asuntos de familia, y en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes ante los jueces penales competentes y demás autoridades judiciales y administrativas que señale la ley, para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales; especialmente en los procesos que puedan resultar afectadas la institución familiar y los derechos y garantías fundamentales de la mujer, los menores de edad, la familia y las personas en situación de discapacidad, y ejercer las funciones preventivas, de control de gestión y disciplinarias que le sean asignadas, según las directrices institucionales.

VII. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejercer funciones preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos y de intervención ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la Constitución Política, las leyes y cuando lo determine el Procurador General de la Nación o su Delegado, según corresponda.
2. Intervenir como agente del Ministerio Público ante los jueces que conozcan asuntos de familia, y en el Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes ante los jueces penales competentes y demás autoridades judiciales y administrativas, tales como los defensores de familia adscritos al Instituto Colombiano de Bienestar Familiar, los centros zonales y las comisarías de familia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente, para defender el orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y garantías fundamentales, en especial, los de los niños, las niñas, los adolescentes, los derechos de la mujer, la familia y las personas en situación de discapacidad.
3. Interponer acciones populares, de tutela, de cumplimiento y las demás que resulten conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial las garantías y los derechos fundamentales de la infancia, la adolescencia, la juventud, las mujeres, las personas en situación de discapacidad y la familia.
4. Intervenir en el trámite especial de tutela que adelanten las autoridades judiciales ante quienes actúan, cuando sea necesario, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente, de conformidad con lo previsto en la Constitución Política, la normatividad vigente y las competencias asignadas a la procuraduría judicial.
5. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
6. Efectuar seguimiento a los organismos e instituciones encargados de los programas a favor de los derechos y garantías fundamentales, de la infancia, adolescencia, juventud, la mujer, las personas en situación de discapacidad y la familia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, y ejercer las funciones de inspección, vigilancia, control y seguimiento de las políticas públicas y procedimientos administrativos que refieran a estos temas.
7. Ejercer la vigilancia y control en los procesos administrativos relacionados con el restablecimiento y la garantía de derechos de la infancia y la adolescencia, de acuerdo con la ley, los procedimientos establecidos y respecto de los asuntos de su competencia.
8. Realizar seguimiento a las autoridades competentes con responsabilidad en la ejecución de las medidas y de las sanciones que se les imponen a los menores de edad en conflicto con la ley penal, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
9. Notificarse y revisar los procesos de adopción de niños, niñas, adolescentes y jóvenes, en cumplimiento de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Intervenir en las homologaciones de los procesos administrativos del Instituto Colombiano de Bienestar Familiar ante los jueces de familia, de acuerdo con la ley y la normatividad vigente.
11. Dirigir y evaluar las actividades del personal a su cargo, de acuerdo con los procedimientos e instrumentos establecidos, y ejercer las atribuciones disciplinarias cuando haya lugar, según lo dispuesto en la normatividad vigente.
12. Responder los derechos de petición y solicitudes que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias.

13. Preparar, elaborar o intervenir en los proyectos de ley y demás asuntos que tengan relación con las materias de su competencia, así como la organización y realización de eventos, foros, seminarios, sensibilizaciones, encuestas, mesas de trabajo y las que se le asignen, de acuerdo con las metodologías y procedimientos establecidos.
14. 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.
15. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
16. Velar por el cumplimiento de los lineamientos relacionados con la atención a la ciudadanía, gestión documental y funcionamiento de la dependencia a cargo, conforme a las políticas institucionales y normativa vigente.
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.

Contribuciones individuales - Criterios de desempeño:

- a. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios realizados están de acuerdo con la normatividad vigente, las metas y procedimientos internos.
- b. Las actividades preventivas, de control de gestión y trámites disciplinarios son realizados en la oportunidad respectiva y según las facultades asignadas, para lo cual se debe hacer un análisis detallado del asunto, incluyendo el material probatorio, el régimen aplicable, la competencia de la entidad, el procedimiento, la jurisprudencia y demás aspectos relevantes para garantizar la eficiencia y efectividad de la gestión.
- c. Los conceptos son emitidos con oportunidad y calidad, teniendo en cuenta la normatividad aplicable, la jurisprudencia, el material probatorio, el trámite procesal y los demás aspectos relevantes para la defensa del patrimonio público, el orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales; así como, el cumplimiento de los fines estatales y de la administración de justicia.
- d. Las intervenciones ante autoridades judiciales y administrativas son presentadas con la debida fundamentación, desarrollando una argumentación jurídica que incluya, entre otros aspectos, la identificación precisa de los problemas jurídicos, el análisis riguroso de la normatividad y jurisprudencia aplicable, la correspondiente valoración probatoria y del trámite procesal. Para las intervenciones orales se usarán las técnicas de argumentación oral.
- e. Los acuerdos conciliatorios son tramitados, de acuerdo con la normatividad que los regula y en cumplimiento de los términos respectivos.
- f. Las acciones son presentadas oportunamente, debidamente fundamentadas, con análisis de la normatividad, jurisprudencia y protocolos institucionales establecidos para el efecto, determinando los problemas jurídicos a resolver, las pruebas y el marco procesal correspondiente.
- g. Los informes de gestión, de bienes, de los asuntos a su cargo, de actividades preventivas, de control de gestión, disciplinarias, conciliatorias, de intervención, las administrativas y de apoyo, asociadas a los cargos de procuradores judiciales o de las labores que se le asignen, son presentados en los formatos solicitados, siguiendo los procedimientos internos, a través de los medios físicos o electrónicos dispuestos para tal fin, debidamente soportados y fundamentados en las evidencias, actas de visita, normatividad y jurisprudencia aplicable, según el caso.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Laboral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer.
- Arbitramento y conciliación.
- Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Interpretación y argumentación jurídica
- Técnicas de oralidad y de redacción de textos jurídicos
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública, función pública y administrativa y estructura del Estado.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL C
• PENSAMIENTO ANALÍTICO	NIVEL B
• IMPACTO E INFLUENCIA	NIVEL A

IX. FACTORES DE RIESGO

Biomecánico, físico, psicosocial, condiciones de seguridad (locativo, público, mecánico, tránsito, eléctrico)

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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO ³⁷
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procuraduría o Viceprocuraduría General de la Nación o 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; bellas artes, agronomía o las afines a éstas y a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar. 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 asignadas para cumplir con los objetivos de la entidad de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

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. Gestionar las actuaciones que le sean asignadas que sean competencia de la dependencia y proyectar las decisiones de fondo, los actos que procedan.
3. Recolectar, procesar y analizar la información requerida para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas.

³⁷ Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo

4. Proyectar los conceptos, respuestas y demás comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos, área disciplinar y normas vigentes.
5. Prestar apoyo profesional en los procesos que se adelanten, cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Apoyar la realización de eventos liderados por la dependencia, gestionando las actividades logísticas inherentes a éstos.
7. Realizar las actividades asignadas y rendir los informes respectivos, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según las funciones de la dependencia.
8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
9. Brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, 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, Penal, Probatorio y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Disciplinarios

1. Proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo, conceptos, requerimientos, entre otros, que en materia disciplinaria le sean asignados, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Elaborar para la consideración del jefe, revocatorias de oficio o a solicitud de parte sus propios actos y los expedidos en materia disciplinaria por los servidores de la Procuraduría General de la Nación, cuando sea procedente conforme a la Ley.
3. Realizar para la consideración del jefe las revocatorias directas, que le sean asignadas en materia disciplinaria proferidas por el control interno disciplinario de las entidades y las personerías.

4. Adelantar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
5. Proyectar las decisiones fondo para consideración del jefe, de los procesos disciplinarios asignados de competencia del Procurador General, así como remitir por competencia los asuntos que no sean de conocimiento del Procurador General de la Nación.
6. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
7. Apoyar y asesorar en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos de su profesión.
8. Proyectar para la firma y consideración del jefe, conceptos unificados en materia disciplinaria, con el fin de orientar el cumplimiento de la función disciplinaria en las personerías, los organismos de control disciplinario interno y las diferentes dependencias de la Procuraduría General.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Dirección de Investigaciones Especiales

1. Realizar las actuaciones técnico- científicas que le sean asignadas, conforme a las solicitudes de los operadores disciplinarios, de competencia de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Proyectar las actividades probatorias asignadas, conforme los procedimientos técnico científicos propios de la profesión y parámetros establecidos por la entidad.
3. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
4. Emitir conceptos técnico- científicos y rendir los informes requeridos, conforme a la especialidad de este y los lineamientos establecidos.
5. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.

1. Participar en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Formular e implementar el modelo de gestión de tecnologías de la información en el marco del modelo de arquitectura empresarial del Estado.
3. Ejecutar las implementaciones del sistema de información requeridas por la entidad conforme a la estrategia definida para la adquisición e implementación de software en el modelo de arquitectura empresarial.
4. Presentar políticas de seguridad informática y ciberseguridad definidas por la Procuraduría General de la Nación.
5. Adelantar las implementaciones requeridas a nivel de arquitectura de TI y seguridad informática que garanticen la operación, el respaldo y la continuidad de los servicios TI.
6. Formular estrategias y mecanismos que le permitan a la Oficina orientar la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras adaptables a la entidad.
7. Asegurar la implementación de las iniciativas y proyectos de la entidad que contribuyan a la transformación digital.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.
- Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de tecnología.
- Metodologías de diseño y desarrollo de software.
- Modelos de infraestructura tecnológica (on-premise, cloud, híbrido).
- Metodologías de seguridad informática y ciberseguridad.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas y herramientas tecnológicas.
- Buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Planeación y direccionamiento estratégico.
- Contratación Estatal.
- Normatividad en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)

1. Contrubuir en la formulación de las Políticas de Control interno de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Participar en la verificación de la planeación y ejecución de visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices en materia de control interno, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable
3. Adelantar acciones para la elaboración de los planes institucionales, estadísticas, así como en la verificación de la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Realizar y partipar en el diseño e implementación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos

institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices establecidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación (Oficina de Planeación)

1. Participar en la formulación planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Verificar el cumplimiento de los procesos, metas y directrices institucionales, así como la ejecución de las políticas de calidad, de acuerdo con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad y en la normatividad aplicable.
3. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de la calidad y seguimiento de los planes institucionales, estadísticas, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Realizar la formulación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices instituidas.
5. Elaborar informes de gestión institucional requeridos.
6. Apoyar la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los proyectos de inversión de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Prensa

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gerencia Pública.
- Gestión de Proyectos.
- Planeación Estratégica
- Comunicación organizacional e institucional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Corrección de Estilo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial (oficina Jurídica)

1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en

defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos.

2. Apoyar y articular la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, a efectos de actuar en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.
4. Elaborar las respuestas a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatorio recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.
5. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables.
6. Realizar los informes y consolidar la información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina solicitados por las autoridades competencias y efectuar los análisis correspondientes para mitigar el riesgo de pérdida de procesos judiciales.

Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica)

1. Representar al Procurador General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por la Procuradora General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Tramitar lo necesario para obtener los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas, para ejercer la representación de la entidad en el marco de las acciones constitucionales, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)

1. Proyectar para la firma y consideración del jefe, la respuesta a las consultas, peticiones, asignadas, que sean de competencia de la dependencia y que se resuelvan conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Realizar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.
3. Realizar la solicitud de insumos a las dependencias competentes para dar respuesta a las peticiones asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Apoyar las sensibilizaciones a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de cobro coactivo

1. Apoyar profesionalmente en los procesos coactivos a cargo de la dependencia en los términos legales y contables con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
2. Revisar y liquidar el pago de sentencias, conciliaciones, condenas impuestas y demás trámites que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias, conciliaciones, condenas y demás, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
4. Realizar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Elaborar las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Emitir concepto sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, de conformidad a la especialidad del área disciplinar y las normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Cobro coactivo.
- Políticas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Pública.
- Gestión Pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

1. Tramitar los procesos de contratación pública, preparar las actas, informes y documentos respectivos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
2. Apoyar la respuesta a las consultas, derechos de petición y actos administrativos derivados de la actividad contractual y a los requerimientos de oferentes, contratistas, organismos de control, veedurías y demás usuarios internos y externos en los temas relativos a la actividad contractual de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.

3. Revisar los diferentes procedimientos, documentos y actos asociados al proceso contractual que hayan de suscribirse por el Procurador General de la Nación o el Secretario General, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
4. Prestar apoyo profesional a los comités técnicos, financieros, económicos y jurídicos, así como a los supervisores de los contratos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
5. Participar en el diseño e implementación de mecanismos de control y verificación de los términos o plazos de la actividad precontractual y contractual así como del inventario de los contratos en ejecución y de los terminados en coordinación con la Oficina Jurídica y velar por el seguimiento al desarrollo de los mismos, de acuerdo con las competencias asignadas a dicha Oficina.
6. Elaborar los proyectos de pliego de condiciones, actos administrativos, los contratos y convenios que deba celebrar la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

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

6. Evaluar las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes muebles de la entidad y el suministro de los insumos necesarios para funcionamiento de los bienes y dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo y Disciplinario
- Gestión pública.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Administración de bienes y servicios.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración y gestión del talento humano en cumplimiento de la reglamentación correspondiente y según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Adelantar lo necesario para la formulación y ejecución de los planes, programas, políticas y proyectos para el ciclo de vida del servidor público para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas.
3. Adelantar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias para el ingreso a los empleos de la entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y según las tareas asignadas.
4. Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores de la entidad y proyectar los actos administrativos relativos, que le sean asignadas según las funciones de la dependencia respectiva.
5. Apoyar las labores administrativas asignadas a las respectivas dependencias y la gestión de los comités y comisiones de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas a las respectivas dependencias.
6. Participar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en temas de apoyo a cargo de la Secretaría General de la entidad, necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias.
7. Apoyar de forma profesional procesos de talento humano de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
8. Elaborar los proyectos, planes de bienestar social, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, actos administrativos, resoluciones, directrices y circulares que correspondan a los procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo, Laboral y Disciplinario.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Empleo público.
- Nómina y cesantías.
- Ciclo de vida del servidor público.
- Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración de los recursos financieros de la entidad según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Realizar la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros financieros, económicos, tributarios y contables que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Financiera.
4. Tramitar los temas relativos al anteproyecto de presupuesto, programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades presupuestales competentes.
5. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas por pagar, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas por pagar, reservar presupuestales y demás que correspondan a la actividad financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Proyectar y revisar las respuestas a las consultas y requerimientos de organismos competentes respecto de los temas financieros, contables y presupuestales de la entidad y los actos administrativos pertinentes, acorde con la reglamentación vigente.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo.
- Gestión pública y financiera.
- Gerencia pública.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión (Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Gestión y la Gobernanza Territorial, Seguimiento al Acuerdo de Paz y Asuntos Étnicos)

1. Participar en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Tramitar las actuaciones necesario de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. 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.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. 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.
6. 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, cuando sea de competencia de la dependencia.
7. Participar en 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; así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento (Viceprocuraduría General, Procuradurías Delegadas, Sala Disciplinarias, Regionales, Provinciales, Distritales y Veeduría)

1. Apoyar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales.

2. Proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Dar trámite a las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Apoyar y adelantar los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas (Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos 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, Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional, para la Moralidad y la Transparencia Pública.)

1. Participar 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.
2. Asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.
3. 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.
4. 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.

5. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación Estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Sistema General de Regalías.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial (Casación Penal 1 y 2, Investigación y Juzgamiento Penal 1, 2 y 3; Consejo de Estado 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7)

1. Participar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
2. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.
3. Realizar actividades de articulación ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Tramitar actividades de articulación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio, Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Cooperación internacional.
- Legislación tributaria, cambiaria y financiera.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Estatuto Anticorrupción.

- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en el Instituto de Estudios del Ministerio Público

1. Participar en la formulación y ejecución de políticas académicas, planes, programas y proyectos, así como en la determinación de los criterios generales que deben regir la labor de investigación y capacitación, de acuerdo con los fines institucionales.
2. Realizar la planeación, organización y ejecución de las actividades de investigación y capacitación que desarrolle el Instituto, según los fines institucionales.
3. Organizar los eventos y programas de formación para usuarios internos y externos en temas que sean del interés para el Ministerio Público, promoviendo el conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los servidores de éste.
4. Participar en la expedición del reglamento interno del Instituto previa aprobación del Procurador General, de los actos administrativos derivados de las funciones misionales y de apoyo del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de las respuestas a peticiones, los planes metodológicos de los procesos de formación y capacitación y demás que le sean asignados, según las directrices establecidas.
5. Apoyar al Procurador General, al Director y Jefes de División del Instituto de Estudios del Ministerio Público, en el desarrollo de sus funciones, desarrollo de capacitaciones e investigaciones, de acuerdo con las tareas asignadas.
6. Participar en las actividades administrativas y de gestión derivadas de los procesos de apoyo del Instituto, relativas al manejo de los recursos financieros, humanos y físicos, así como en los procesos de talento humano, contractuales, de planeación y de los sistemas de control interno y de gestión que se le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Normatividad sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación

1. Apoyar la definición de las políticas de la entidad en materia de cooperación y asistencia técnica internacional y establecer los contactos necesarios con los organismos y agencias de cooperación y asistencia técnica internacional, con gobiernos extranjeros y sus representantes en el país para realizar negociaciones y alianzas de cooperación y asistencia técnica internacional relacionados con temas o asuntos de interés institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de conformidad con las instrucciones que imparta el Procurador General de la Nación.

2. Hacer seguimiento a los pactos, convenios, acuerdos y alianzas realizadas con organismos internacionales que estén a cargo de las distintas dependencias de la entidad, haciendo seguimiento a los acuerdos y solicitando los informes necesarios para velar por el cumplimiento de los mismos y de éstos frente a las políticas institucionales.
3. Apoyar la administración de la información sobre agencias y organismos de cooperación internacional, acuerdos, negociaciones y demás de su competencia.
4. Gestionar las alianzas internacionales procedentes para la obtención de recursos para la realización de programas y proyectos de la entidad y del Instituto de Estudios del Ministerio Público y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, de acuerdo con los fines institucionales.
5. Adelantar actuaciones preventivas encaminadas a lograr el adecuado desempeño de las competencias asignadas a los funcionarios consulares y diplomáticos colombianos y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Procuraduría General de la Nación.
6. Apoyar el seguimiento de la ejecución de los recursos provenientes de cooperación internacional con destino a entidades públicas de Colombia y asesorar al Procurador en estos temas, para el desarrollo de las facultades constitucionales y legales del Ministerio Público.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito

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

**Conocimientos esenciales:
Específicos**

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Presupuesto público.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información.

1. Participar en el diseño, implementación, apropiación y uso del modelo de producción y transformación de la información.
2. Promover el uso de nuevas herramientas y nuevas soluciones, homogeneidad de datos recibidos, reportados o capturados y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.
3. Apoyar el desarrollo de pruebas, validaciones, puesta en producción, soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la Dirección.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la
5. Adelantar las actividades administrativas, funcionales o de apoyo, asignadas por el jefe, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
6. Adelantar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos, informes de gestión, y demás relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
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.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Diseño e implementación de tableros de control, informes estratégicos y modelos de analítica de datos.
- Diseño, desarrollo e implementación de proyectos con componentes tecnológicos.
- Diseño e implementación de mecanismos y modelos de intercambio de información a través de herramientas de interoperabilidad.
- Tendencias y buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC enfocadas a la transformación y producción de información.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad

1. Apoyar profesionalmente al Jefe de División en la gestión administrativa, operativa, jurídica u organizativa de la División en el ámbito de su disciplina profesional conforme a la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
2. Elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos, externos u autoridades judiciales.
3. Realizar el registro de las sanciones y causas de inhabilidad reportadas, además de adelantar los trámites necesarios y pertinentes para mantener el cumplimiento del reporte de sanciones y causas de inhabilidad.
4. Atender y absolver consultas, brindar asistencia profesional 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.
5. Proyectar oficios, comunicaciones, guías, instructivos, procedimientos, reportes o informes y demás requeridos a cargo en la División, asignados o por solicitud del jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Disciplinario y Penal.
- Planeación Estratégica.
- Contratación Estatal.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos Específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Relacionamiento con el Ciudadano.

1. Participar de los planes, programas y proyectos que tengan relación con la correspondencia de la entidad, realizando las gestiones pertinentes para la recepción, clasificación, registro, asignación y distribución de la documentación, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Participar en las labores relativas a formulación de programas, estrategias y proyectos para fortalecer las acciones de sistematización de la información de la entidad, promoviendo acciones que mejoren la gestión en temas de eficiencia, control y oportunidad.
3. Apoyar el reparto y registro de documentos en los sistemas de documentación.
4. Asesorar y participar en las labores de verificación y control que realice la dependencia y elaborar los informes y estadísticas relativas a las funciones de la División que se le soliciten, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la entidad.
- Normas de gestión documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones - TIC.
- Atención al usuario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas de la División de Documentación.

1. Preparar los elementos necesarios para mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores.
2. Apoyar a las demás dependencias en la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación, conforme a las normas vigentes.
3. Preparar y presentar los temas asignados para que sean recopilados clasificados, divulgados y conservados Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la Procuraduría General cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma.
4. Promover nuevas prácticas, cooperación interinstitucional y demás vínculos para conservar y preservar los recursos documentales de manera eficiente y eficaz, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Bibliotecología y archivística.
- Gestión documental.
- Sistemas de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Procesos y procedimientos de la entidad.
- Sistemas de gestión.
- Formulación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de Relatoría

1. Participar en la gestión de los recursos documentales, sistemas y servicios de información a cargo de la Relatoría.
2. Realizar las acciones necesarias para realizar una debida administración del conocimiento de la Procuraduría conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Aportar elementos de juicio para elaborar y desarrollar las guías misionales de acuerdo con las normas vigentes y directrices impartidas.
4. Recopilar información de las dependencias y apoyar la unidad de criterio y fuente de consulta en la entidad; así como, también para usuarios internos y externos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Legislación sobre relatoría.
- Legislación que regule el acceso a la información pública.
- Contratación Estatal.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de la División de Seguridad

1. Apoyar profesionalmente al jefe de División en políticas, programas y planes de seguridad de las instalaciones y servidores de la entidad.
2. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Impelmenetar nuevas prácticas y soluciones de seguridad para los servidores, sus familias y las instalaciones físicas de la entidad.
4. Dar respuestas a consultas, peticiones y demás requerimientos que en temas de seguridad se generen usuarios internos o externos.
5. Promover la cooperación interinstitucional para la capacitación del personal del área de seguridad.
6. Apoyar la generación de correos, cartillas, instructivos u otros que se generen con ocasión a la seguridad de los servidores, sus familias y la seguridad física de las instalaciones.
7. Aportar elementos de juicio que se requieran para la toma de decisiones en otras dependencias, relacionadas con la adopción de planes y desplazamientos, garantizando la seguridad de los servidores de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal.
- Estudios de seguridad.

- Marco normativo de Policía Judicial.
- Inteligencia y contrainteligencia.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas electorales

1. Participar en la gestión y seguimiento preventivo en materia electoral, administrativa, interadministrativa, operativa y organizativa, para el adecuado desarrollo de los procesos electorales de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.
2. Apoyar profesionalmente al jefe de la dependencia en el cumplimiento de las actividades y medidas de seguridad electorales que se generen alrededor del proceso, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3. Dar respuesta a consultas, peticiones formuladas por usuarios internos y externos en materia electoral, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
4. Proyectar comunicaciones, manuales, guías, instructivos, planes de acción, de participación, de gestión preventiva o de intervención y demás actos administrativos e instrumentos que se requieran para el cumplimiento de la competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Apoyar al jefe de la dependencia en el diseño, implementación, apropiación y uso de los observatorios electorales.
6. Promover la estandarización de datos recibidos, reportados o capturados, el intercambio de información y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.
7. Apoyar en la planeación y articulación de los procesos de instrucción y formación a usuarios internos y externos sobre el adecuado ejercicio de las funciones de la entidad y la dependencia en materia electoral conforme a los lineamientos establecidos.
8. Participar y brindar soporte en comités institucionales e interinstitucionales, foros y eventos en materia electoral, que sean designados por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Apoyar el diseño e implementación de los proyectos del área, que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Apoyar al jefe en el trámite de la vigilancia preventiva, consultas, seguimiento selectivo a la contratación estatal, sistemas de información, infraestructura tecnológica y ciberseguridad conforme a los procesos electorales que se desarrollen, de acuerdo con la competencia de la dependencia.

Específicos

- Constitución Política.
- Legislación en materia electoral.
- Contratación estatal.
- Modelos de analítica de datos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS 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 ³⁸
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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. Elaborar 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 las actividades o proyectos definidos dentro de los planes institucionales y aquellos

³⁸ Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Gestión y la Gobernanza Territorial; Asuntos Étnicos, Seguimiento al Acuerdo de Paz.

que le sean asignados, para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.

4. Adelantar las investigaciones necesarias que permitan 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 investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de control de gestión y de defensa de los derechos humanos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
7. Participar en el ejercicio de control preventivo de las gestiones administrativas y disciplinarias que adelantan los organismos y entidades públicas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
8. Ejercer control de gestión preventivo, de manera selectiva, en las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, de acuerdo con la normatividad vigente, para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
9. Contribuir en las acciones para fortalecer un Sistema Integral de Prevención de la Procuraduría General de la Nación conforme a lo establecido en las normas vigentes.
10. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. 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.
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, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Empleo público.
- Legislación sobre servicios públicos.
- 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 Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

Procuraduría Delegada para la Gestión y la Gobernanza Territorial

- Finanzas públicas.
- Políticas públicas.
- Planeación estratégica.
- Legislación tributaria.

Procuraduría Delegada 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN ³⁹ .
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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.

³⁹ Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, Sala Disciplinaria de instrucción, y/o grupos con funciones de Disciplinarias de Instrucción.

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 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. 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.
9. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, 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.

Procuraduría Delegada para la Economía y la Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

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 en 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/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 ⁴⁰
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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

⁴⁰ Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, Sala Disciplinaria de Instrucción, y/o grupos con funciones de Instrucción.

la dependencia, de conformidad con la normatividad 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 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 las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y 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. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos
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, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Ordenamiento territorial.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Procuraduría Delegada para la Economía y la Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

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 en 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%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
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 para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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 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 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 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.
8. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
10. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, 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.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES 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 CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO ⁴¹ .
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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 para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales conforme a las directrices establecidas, metodologías idóneas y normas vigentes.

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 normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar al jefe inmediato, en la vigilancia superior sobre las actuaciones disciplinarias de competencia de la dependencia, respecto de los órganos de control disciplinario interno de las entidades y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Recaudar, procesar y analizar la información que requiera el jefe, para la toma de decisiones,

⁴¹ Procuradurías Delegadas de Juzgamiento 1,2, 3 y 4, Sala Disciplinaria Ordinaria de Juzgamiento y/o grupos con funciones de Disciplinarias de Juzgamiento.

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.
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 con la competencia de la dependencia, las necesidades detectadas; así como, los proyectos de apoyo, seguimiento, revisión y orientación a otras dependencias, 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 los procedimientos establecidos y normas vigentes.
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 acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
13. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Contratación estatal.

- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Economía y hacienda pública.
- Vigilancia administrativa.
- Ordenamiento territorial.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

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
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, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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.
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, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
10. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, 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 Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%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 ⁴²
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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; o que corresponda a los 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 dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Proyectar providencias, memoriales y demás documentos para las actuaciones en asuntos preventivos y de control de gestión, o de intervención o disciplinarios y demás temas de

⁴² Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos y Agrarios; para Asuntos Cíviles, 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; Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional; para la Moralidad y la Transparencia Pública.

competencia de la dependencia.

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, el grado de consulta de la suspensión provisional y sus prórrogas, que se promuevan, para la firma del jefe inmediato, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Proyectar actuaciones preventivas y de control de gestión y de intervención ante las autoridades, 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 dependencia.
5. Apoyar las labores que le correspondan al Procurador Delegado 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 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 normatividad vigente.
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. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.

17. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos
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

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitramento y conciliación.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Sistema General de Regalías.
- Empleo público.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Legislación en seguridad social.
- Presupuesto público.
- Patrimonio Público y bienes de interés cultural.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN ⁴³
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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

Proyectar conceptos sobre los asuntos de competencia de la Procuraduría Delegada, para el cumplimiento de la misión institucional.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Proyectar conceptos para las intervenciones judiciales en procesos contencioso-administrativos y demás temas de competencia de la dependencia.
2. Proyectar pronunciamientos sobre acciones de nulidad y restablecimiento de derechos que le sean delegadas y demás temas de competencia de la dependencia, de acuerdo con la legalidad de las acciones del Estado y los lineamientos establecidos.
3. Proyectar conceptos para consideración y presentación del Procurador Delegado en las intervenciones, acciones de tutela, de competencia de la dependencia, de acuerdo con los principios contencioso-administrativos o en defensa del orden jurídico, patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicas, culturales, colectivas o del ambiente.
4. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso de conciliación que proceda, así como preparar la intervención, según las competencias de la dependencia y las tareas asignadas.

⁴³ Procuradurías Delegadas para la Casación Penal, Investigación y Juzgamiento Penal, Consejo de Estado, y/o grupos con funciones de Intervención.

5. Atender las consultas, derechos de petición y demás solicitudes de usuarios internos y externos de acuerdo con la competencia de la dependencia.
6. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
7. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
8. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Civil, Probatorio, Disciplinario, Laboral, Tributario, Cambiario, Agrario, Electoral, Minero, Público y Administrativo.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Conciliación y mecanismos alternos de solución de conflictos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Legislación sobre casación.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Planeación Estratégica.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en 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

Prestar apoyo profesional en las actuaciones de temas constitucionales para la intervención, vigilancia y promoción de los derechos fundamentales y la supervigilancia a las disposiciones que regulan el derecho de petición, de conformidad con metodologías idóneas y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar las acciones de supervigilancia al derecho de petición de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
2. Proyectar los conceptos que deba emitir la dependencia, para la consideración y firma del jefe, conforme a las normas vigentes.
3. Hacer seguimiento y control a los procesos misionales de intervención asignados para su trámite de acuerdo con los procedimientos, plazos y metas establecidas.
4. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos en la misma.
5. Preparar informes y estudios solicitados por el jefe inmediato de acuerdo con los procesos asignados, lineamientos establecidos, directrices señaladas y procedimientos vigentes.
6. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.

7. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
8. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal y Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Tratados Internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Legislación laboral y de familia.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Jurisprudencia de las cortes.
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho de petición.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

COPIA NO CONTROLADA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Disciplinarios
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en 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 y demás asuntos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos, las normas vigentes para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados y proyectar para la firma y consideración del jefe, los actos que procedan, de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Adelantar las actuaciones disciplinarias asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Practicar y recaudar pruebas que se requieran en los procesos disciplinarios asignados, según la reglamentación aplicable.
4. Proyectar para la firma y consideración del despacho, conceptos de unificación de criterios y decisiones de fondo que deban adoptarse dentro de las actuaciones disciplinarias, en concordancia con la normatividad vigente.
5. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
6. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.

7. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
8. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Probatorio, Procesal y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Contratación Estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/porta1/media/docs/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 en ingeniería topográfica o 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 mediante la utilización de metodologías científico - técnicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, los conceptos dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención, cumpliendo con la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales

1. Adelantar los apoyos técnico – científicos asignados, 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, de intervención o preventivas que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos establecidos.
3. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la 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 o preventivas de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina.
8. Determinar el origen de los disparos, mediante la materialización de trayectorias en el lugar de los hechos, de acuerdo con las versiones de los disciplinados en un plano topográfico a escala.
9. Realizar la reconstrucción virtual de los hechos sobre modelos tridimensionales del terreno, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
10. 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.
11. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.
12. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
13. Rendir informes de las actividades desarrolladas, que cumplan con los parámetros técnicos, de calidad y periodicidad adoptados por la dependencia.
14. 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.
15. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
16. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información 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 de competencia de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
18. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
19. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Levantamientos topográficos.
- Levantamientos de terreno.
- Levantamiento de obras civiles y arquitectónicas.
- Procesamiento de datos.

- Elaboración de planos.
- Elaboración de presupuesto.
- Análisis de sobrecostos.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/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, para que los conceptos emitidos cumplan con 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, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su profesión.
2. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.
3. Rendir informes técnicos científicos 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
6. Gestionar procesos disciplinarios asignados, de acuerdo con los lineamientos de la institución.
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 establecidos.
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. 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.
12. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas que se estudien en la dependencia, según los procedimientos establecidos.
13. 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.
14. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, 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.
- Interpretación y argumentación jurídica.

Comunes

- Herramientas ofimáticas
- Atención al usuario
- Elaboración de documentos de oficina
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/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 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 mediante la utilización de metodologías científico - técnicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, los conceptos dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención, cumpliendo con la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales

1. Adelantar los apoyos técnico – científicos asignados, 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, de intervención o preventivas que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos establecidos.
3. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la 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 o preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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, cumpliendo 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. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
18. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
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.
- 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/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 contaduría pública o que pertenezca 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 mediante la utilización de metodologías científico - técnicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, los conceptos dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención, cumpliendo con la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales

1. Adelantar los apoyos técnico – científicos asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. 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.
3. Apoyar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias, de intervención o preventivas que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos establecidos.
4. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.

5. 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 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 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 entidad.
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 su área disciplinar.
10. Emitir conceptos técnico- profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención o preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.
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 conceptos 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, cumpliendo 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. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
20. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
21. Desempeñar las demás 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.
- Incrementos patrimoniales, análisis financieros y contables.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/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 ingeniería civil o que pertenezca al 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 mediante la utilización de metodologías científico - técnicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, los conceptos dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención, cumpliendo con la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales

1. Adelantar los apoyos técnico – científicos asignados, 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, de intervención o preventivas que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos establecidos.
3. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y 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 entidad.

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 o adecuaciones; proyectos viales, técnicos sanitarios, eléctricos, hidráulicos, estructurales o de geotecnia, en su área disciplinar, de acuerdo con las metodologías aceptadas.
7. Emitir conceptos técnico - profesionales en apoyo a las funciones disciplinarias, de intervención o preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los lineamientos establecidos en la entidad.
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, cumpliendo 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, 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. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
17. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos
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.
- 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/porta1/media/docs/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 psicología o que pertenezca 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 profesional mediante la utilización de metodologías científico - técnicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, los conceptos dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención, cumpliendo con la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales

1. Adelantar los apoyos técnico – científicos asignados, 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, de intervención o preventivas que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos establecidos.
3. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y 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 entidad.
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 o preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con lineamientos establecidos.
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, 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. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
17. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Técnicas de investigación judicial y administrativa.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Derecho Disciplinario, Administrativo, Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/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 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 mediante la utilización de metodologías científico - técnicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, los conceptos dentro de las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención, cumpliendo con la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales

1. Adelantar los apoyos técnico – científicos asignados, 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, de intervención o preventivas que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos establecidos.
3. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y 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 entidad.

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, gestión, plan de mitigación e impacto, ambiental, entre otros.
7. Emitir conceptos técnico profesionales en apoyo a la funciones disciplinarias, de intervención o preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los lineamientos establecidos.
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. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
17. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
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 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien supervise la labor
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; economía, administración, contaduría y afines, bellas artes; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación. 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 la formulación, ejecución y evaluación de planes, programas y proyectos liderados por el Instituto de Estudios del Ministerio Público de acuerdo con los lineamientos establecidos y los planes institucionales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de investigación, capacitación y publicaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público, según las tareas asignadas.
2. Elaborar productos académicos y de investigación que contribuyan a la gestión del conocimiento del Ministerio Público, de acuerdo con su especialidad, y a las políticas institucionales.
3. Apoyar la gestión de alianzas y convenios con organismos nacionales e internacionales, académicos, instituciones de educación y demás interesados que puedan contribuir al cumplimiento de las funciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
4. Proponer programas de capacitación o proyectos de investigación que puedan ser sostenibles y que permitan la venta de servicios, que contribuyan a consolidar los ingresos financieros del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
5. Determinar las necesidades de capacitación e investigación del Ministerio Público, a través de la consolidación de peticiones y solicitudes de las calificaciones de servicios y demás

instrumentos o medios que permitan determinar los programas de capacitación e investigación de impacto, según las directrices impartidas.

6. Realizar las acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades del Instituto de Estudios del Ministerio Público, conforme a los lineamientos establecidos y hacer seguimiento a los mismos.
7. Generar los informes y estadísticas que le sean requeridas y que tengan relación con las funciones de la dependencia.
8. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, 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

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías pedagógicas e investigativas.
- Presupuesto público.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%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 o que pertenezca 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 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. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Teoría de la administración pública y organizacional.
- Estadística y bases de datos.
- Analítica de datos.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - VEEDURÍA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo: VEEDURÍA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Veedor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en 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

Prestar apoyo profesional en los procesos disciplinarios contra los sujetos disciplinables de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales

1. Instruir los procesos disciplinarios asignados y proyectar para la firma y consideración del jefe, los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Solicitar la realización de las pruebas y el recaudo del material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Adelantar las actuaciones disciplinarias y demás asuntos asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Promover la implementación de procedimientos y mecanismos que permitan mejorar la gestión de la dependencia en concordancia con las políticas establecidas.
5. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
6. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
7. Apoyar las labores administrativas del área, especialmente las relativas a elaboración de informes de gestión, seguimiento de planes, programas y proyectos de la dependencia y las relativas a los Sistemas de Gestión de la entidad, según los procedimientos establecidos.

8. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Probatorio, Penal y Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.
- Contratación estatal.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/porta1/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

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

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 o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas, telemática y afines o que pertenezca a los núcleos básicos en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines, 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 o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en el análisis, definición e implementación del modelo de gestión de seguridad informática y ciberseguridad, con base en la estrategia adoptada en la gestión de riesgos informáticos y el plan de continuidad de los servicios, para el funcionamiento de la parte física - lógica de todos los equipos de acuerdo con las políticas de seguridad, las directrices definidas por la entidad y las mejores prácticas.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales

1. Apoyar profesionalmente 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 en temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
3. Participar 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. Elaborar y actualizar la Política de Seguridad de la Información, el Plan de Recuperación de Desastres – DRP, el plan de pruebas y procedimientos asociados, de acuerdo con las directrices establecidas por la entidad.
5. Diseñar y aplicar el análisis de vulnerabilidades, plan de mitigación y pruebas, correspondientes a la seguridad de la información de acuerdo con las necesidades la entidad.
6. Realizar el seguimiento al análisis y evaluación de riesgos de seguridad informática y ciberseguridad de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Definir, implementar y mantener el plan de tratamiento de riesgos de seguridad informática y ciberseguridad de la entidad de acuerdo con las directrices establecidas.
8. Brindar apoyo en la identificación, actualización y seguimiento del inventario de activos de información de la entidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Gestionar y apoyar la infraestructura de la plataforma de seguridad informática (perimetral e interna), de acuerdo con los criterios de calidad, seguridad y oportunidad según los lineamientos establecidos.
10. Proponer y promover las mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, para la continuidad de los servicios que presta la plataforma de seguridad informática.
11. Brindar apoyo 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 funcionamiento de la plataforma de seguridad informática, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
12. Apoyar en la estructuración, ajuste y mantenimiento de los procedimientos, metodologías y documentos correspondientes a la seguridad informática y ciberseguridad con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
13. 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.
14. Brindar la inducción del plan de comunicaciones y sensibilización en seguridad informática, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
16. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
17. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
18. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos
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

- Norma ISO 27001/27002/27005
- Manejo de herramientas para gestión de indicadores y métricas de evaluación.
- Modelamiento y análisis de redes informáticas.

- Diseño y análisis de arquitectura de sistemas de información.
- Seguridad informática y ciberseguridad.
- Sistemas Operativos LINUX, WINDOWS SERVER.
- Esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

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

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 o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería informática o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática o afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; ingeniería eléctrica y afines; administración o que pertenezca al campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

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 la gestión, administración, control y seguimiento de los proyectos e iniciativas de transformación tecnológica; 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, cumpliendo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales

1. Apoyar profesionalmente 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 la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones tecnológicas, que contribuyan a 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, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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, de acuerdo con la normatividad vigente.
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. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
10. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Herramientas y métricas de indicadores, evaluación y analítica de datos.
- Contratación estatal.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

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

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 o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería mecánica y afines o que pertenezca a los núcleos básicos en ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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 o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en el diseño e implementación de 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 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 el marco del modelo de arquitectura empresarial, de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
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 las mejores prácticas, que contribuyan a 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 y procedimientos establecidos; así como, la normatividad 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 de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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. Desarrollar un repositorio de arquitectura que permita la construcción e implementación de servicios y productos tecnológicos para la entidad.
13. Apoyar el proceso de obtención de los sellos de excelencia de Gobierno Digital y certificaciones de sistemas de gestión para la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
18. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
19. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Metodologías de modelamiento y diseño de arquitectura de tecnologías de información.
- Metodologías de trabajo o gestión de proyectos (ITIL o PMP).

- Base de datos Oracle, Ms SQL SERVER y MySQL.
- Metodologías, herramientas de desarrollo, administración y mantenimiento de software.
- Diseño, desarrollo y pruebas de sistemas de información.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas de información.
- Redes de almacenamiento – SAN.
- Redes y telecomunicaciones.
- Infraestructura de Datacenter.
- Esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).
- Modelos y esquemas de interoperabilidad.
- Plataformas de seguridad informática.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

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

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 o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería mecánica y afines o que pertenezca a los núcleos básicos en ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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 o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en la 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 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 y desarrollo de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Crear y modificar las estructuras físicas y lógicas de las bases de datos de la Procuraduría General de la Nación conforme a las directrices establecidas.

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 de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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 Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las políticas establecidas.
7. Atender y registrar los incidentes relacionados contra la seguridad (disponibilidad, confidencialidad, integridad) de las bases de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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 las mejores prácticas, que contribuyan a la continuidad de los servicios de tecnología bajo su responsabilidad de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. Asegurar la interoperabilidad a nivel de bases de datos entre las dependencias de la procuraduría y las entidades externas en el marco de las políticas de colaboración e integración del Estado.
11. Apoyar la actualización y ejecución de los procedimientos de respaldo y recuperación de información que se requieran para 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, ejecución de los programas de mantenimiento, el registro de información de fallas, soluciones, 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 de los usuarios internos y externos en la aplicación 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. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
19. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Sistemas Operativos LINUX, WINDOWS SERVER.
- Esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).
- Administración de plataformas y herramientas de gestión de motores de bases de datos.
- Administración SQL Server y Oracle DB.
- Modelos y esquemas de interoperabilidad.
- Contratación estatal.
- Metodologías de trabajo o gestión de proyectos de bases de datos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/porta1/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

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

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 o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de software o que pertenezca a los núcleos básicos en ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines 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 o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en el análisis, diseño, desarrollo, pruebas, documentación técnica e implementación de soluciones de software, para 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 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 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 las mejores prácticas, que contribuyan a 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 tecnologías de la información y las comunicaciones – 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. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
17. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Metodologías, herramientas de desarrollo, administración, mantenimiento y configuración de software.
- Diseño, desarrollo y pruebas de sistemas de información.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas de información.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina Selección y Carrera
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca al núcleo básico de conocimiento en psicología; trabajo social y afines; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; administración.

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 en la formulación e implementación de políticas, planes programas y proyectos relacionados con el sistema de carrera de la entidad, en los procesos de selección de empleados de carrera y la aplicación de los sistemas de evaluación de desempeño de los servidores, según los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar las actividades de planeación y desarrollo de los procesos de selección de empleados de carrera de la Procuraduría General de la Nación.
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para realizar los estudios e investigaciones necesarias para la planeación y estructuración de los concursos de méritos, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
3. Participar en las actividades de verificación a cargo de los contratistas seleccionados para gestionar los concursos de méritos y demás contratos que gestione la oficina, según las tareas asignadas.
4. Apoyar las labores logísticas y administrativas necesarias para la realización de las actividades de selección de empleados de carrera, de conformidad con los lineamientos establecidos.

5. Presentar informes técnicos para contestar tutelas o demandas relativas a las actividades de la oficina, de acuerdo la reglamentación aplicable.
6. Proponer y promover acciones de difusión, medición y socialización de los sistemas de evaluación, procesos de selección de empleados de carrera, entre otros temas a cargo de la Oficina, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
7. Participar en el diseño y actualización de los instrumentos de evaluación de desempeño conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la oficina, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
9. Colaborar con la Oficina de Planeación en la elaboración , adopción, actualización, modificación o adición del manual de funciones y requisitos.
10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Proyectar conceptos y actos administrativos sobre los asuntos de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
13. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos
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.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Gestión de talento humano.
- Normas sobre carrera administrativa.
- Empleo público.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Control Interno
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en economía; administración; ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa y afines; contaduría pública; ingeniería de sistemas, telemática 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 apoyo profesional en la ejecución de las evaluaciones al Sistema de Control Interno y a los procesos y actividades a cargo de las dependencias de la entidad, de acuerdo con las políticas y normas establecidas.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
3. Verificar la existencia y efectividad de los controles establecidos a los procesos designados para evaluación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Participar en el diseño y formulación de mecanismos y procedimientos del Sistema de Control Interno, en concordancia con las normas vigentes.
5. Realizar las auditorías asignadas del programa anual de auditorías de acuerdo con los cronogramas y procedimientos establecidos.
6. Evaluar y realizar seguimiento a la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora que hayan sido definidas para los procesos y dependencias asignados de acuerdo con las directrices establecidas en la entidad.

7. Verificar la implementación de las políticas de control de la Entidad en las dependencias auditadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
8. Elaborar los informes de auditoría y demás documentos de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.
9. Apoyar la implementación del Modelo Estándar de Control Interno de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad vigente.
10. Apoyar en la coordinación de proyectos y programas de acuerdo con las directrices señaladas por la dependencia.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
- Metodologías de auditoría.
- Gestión pública.
- Contratación estatal.
- Control fiscal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Gestión de riesgos contables, de sistemas, entre otros.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División de Gestión Humana o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en economía; administración; ingeniería industrial o afines; ingeniería administrativa y afines; psicología; sociología, trabajo social y afines; ingeniería ambiental, sanitaria y afines; o que corresponda a las áreas del conocimiento de ciencias de la educación o 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

Ejecutar y realizar el seguimiento a programas y proyectos de la División para el logro de los objetivos de la dependencia, mediante la aplicación de los procedimientos y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos del proceso de talento humano, según los procedimientos establecidos.
2. Consolidar información que sirva como base para la formulación de políticas, planes y proyectos, en cumplimiento de los objetivos de la dependencia y según el ámbito del conocimiento de la respectiva formación profesional.
3. Apoyar las labores y actividades de los distintos grupos del área asociados al ingreso, permanencia y retiro del personal de la Procuraduría General de la Nación, según las tareas asignadas y los procedimientos internos.
4. Realizar seguimiento a los programas y los proyectos asignados para rendir los informes respectivos de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Proyectar actos administrativos y respuestas a peticiones cumpliendo con los objetivos de la División de Gestión Humana de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
6. Proponer e implementar acciones de mejora a los procesos y los procedimientos de las actividades inherentes al proceso de gestión del talento humano, acorde con la política de calidad institucional y la normatividad vigente.
7. Elaborar los informes, cuadros, estadísticas y registros relacionados con la dependencia, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.
8. Mantener actualizados los archivos y los sistemas de información de la dependencia que le sean asignados de acuerdo con las funciones del cargo y según las tablas de retención documental.
9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Laboral y Administrativo.
- Legislación en seguridad y salud en el trabajo.
- Función pública.
- Empleo público.
- Gestión de talento humano.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería industrial o afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería civil y afines; ingeniería mecánica y afines; ingeniería eléctrica y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; arquitectura; economía, contaduría pública, administración, matemáticas, estadística 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 apoyo profesional en el seguimiento a la gestión de los programas de administración de los bienes muebles o inmuebles, adquisición de bienes y servicios que se requieran, de acuerdo con los objetivos y metas establecidas.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con las tareas asignadas.
2. Realizar los estudios de necesidades de bienes, obras y servicios para establecer el plan de compras y ejecutar los proyectos que se le hayan asignado.
3. Realizar las acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para la adquisición de bienes, servicios y obras, en los términos establecidos y las normas vigentes.
4. Apoyar las labores de los grupos de la división (inmuebles, muebles y servicios administrativos; almacén e inventarios), para cumplir el plan operativo de la dependencia.
5. Hacer el seguimiento a los contratos, convenios y demás tareas asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.

6. Participar en los Comités de Evaluación de ofertas y rendir los informes respectivos, en los términos previstos.
7. Apoyar las labores de gestión de los bienes de consumo y devolutivos, conforme a las directrices establecidas y normas vigentes.
8. Mantener contacto con los coordinadores administrativos para determinar las necesidades en temas de bienes, obras y servicios y verificar que las mismas presten el apoyo requerido en los procesos de la dependencia asignados.
9. Revisar facturas, cuentas de cobro y demás documentos asignados, que provengan de las coordinaciones administrativas, proveedores, entre otros, conforme a las normas y directrices establecidas.
10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, 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 la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Administración de muebles e inmuebles.
- Inventarios.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%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 pertenezca 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 de gestión administrativa, organizativa y operativa de la División y participar en la búsqueda de mejores prácticas para la optimización en la atención y trámite de requerimientos, 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 según los procedimientos establecidos.
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 a peticiones de usuarios internos y externos y demás trámites 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 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. Evaluar los asuntos asignados para definir la competencia de los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Atender a la ciudadanía y demás grupos de valor, promoviendo el lenguaje claro.
11. Efectuar el control y seguimiento 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 institucionales, 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 planes y proyectos institucionales especialmente en los de participación ciudadana y rendición de cuentas, a los que deba concurrir la dependencia.
16. Dar trámite a las peticiones, radicaciones y devoluciones de correspondencia con o sin anexos, para cumplir con el objeto misional de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
18. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
19. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario.
- Normas de correspondencia.
- Atención al usuario.
- Administración pública y organizacional.
- Estructura, competencias y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a las áreas de 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 y ciencias naturales; bellas artes; agronomía, veterinaria 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

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la gestión de programas, planes, proyectos, estudios especiales y eventos que le sean encomendados; conforme a criterios técnicos establecidos, con el fin de cumplir con los objetivos y metas institucionales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Consolidar y analizar la información, recursos y experiencias que requiera el Procurador General con el fin de preparar informes y estudios especiales que cumplan con la misión de la entidad.
2. Elaborar documentos, comunicaciones, material de apoyo y demás para presentar en los foros y eventos académicos que requieran la intervención de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Estudiar y dar respuesta a los derechos de petición o trasladarlos a la dependencia indicada para su correspondiente trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Revisar los proyectos de decisiones de fondo, actos administrativos y demás documentos que firme el Procurador General, conforme a la normatividad y procedimientos vigentes.
5. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.

6. Establecer y mantener relaciones, convenios y demás con instituciones públicas o privadas que desarrollen programas de interés para la Procuraduría General, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidos.
7. Vigilar el efectivo registro y cumplimiento de las sanciones disciplinarias que solicite o imponga la Procuraduría General, cuando sea solicitado por el Procurador General de la Nación, conforme con la normatividad vigente.
8. Apoyar la elaboración de informes, documentos, estudios de necesidades y la ejecución de procesos de contratación asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
10. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Penal.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Logística de eventos.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos en el área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL ⁴⁴
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Viceprocurador General de la Nación
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca al núcleo básico de conocimiento en administración; comunicación social, periodismo y afines; bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas; ingeniería de sistemas, telemática y afines. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en la gestión de los recursos documentales, los sistemas y servicios de información a cargo de la dependencia para la atención de usuarios internos y externos de acuerdo con las políticas establecidas y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Prestar apoyo en la gestión de los recursos documentales y los sistemas y servicios de información a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Recopilar normas, doctrina y jurisprudencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Prestar servicios de información a la ciudadanía sobre las decisiones, fallos, y conceptos emitidos por la entidad para facilitar el ejercicio de los derechos.
5. Elaborar planes de contingencia, para garantizar la continuidad en el servicio de divulgación de la información.

⁴⁴ Grupo Relatoria.

6. Recopilar, clasificar, extractar, relatar, sistematizar y conservar las normas, decisiones y conceptos de especial interés que emitan las diversas dependencias, con el fin de ser consultada a través de la red informática de la entidad.
7. Diseñar y actualizar el catálogo de titulación del Sistema de Relatoría de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Apoyar la emisión de conceptos técnicos o jurídicos, cuando haya lugar, conforme al área disciplinar, la experticia y los lineamientos establecidos.
9. Apoyar las sensibilizaciones de los servicios que se prestan por parte de la dependencia.
10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, 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 la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo.
- Normas de archivo y de relatoría.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Viceprocurador General
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y preventivas que le sean asignadas de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para cumplir con los objetivos y metas de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Instruir los procesos asignados, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.
3. Recolectar, procesar y analizar la información que se requiera para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Proyectar los conceptos, comunicaciones, decisiones de fondo y demás decisiones que deban adoptarse dentro de las actuaciones disciplinarias, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Prestar apoyo profesional en la intervención a procesos disciplinarios que se adelanten a otras entidades cuando haya lugar, en defensa del orden jurídico, los derechos y garantías fundamentales de acuerdo con la competencia de la dependencia, los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.

7. Apoyar las actividades preventivas y de control de gestión, de acuerdo con los planes y proyectos asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
8. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

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

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DONDE SE UBIQUE EL CARGO⁴⁵
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; bellas artes, agronomía o las afines a éstas y a las funciones del cargo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional conforme a la competencia de la dependencia, procedimientos establecidos y normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Prestar apoyo en la gestión administrativa, de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Dar respuesta a trámites que sean asignados por el jefe, conforme a los lineamientos y normas vigentes.
4. Dar respuesta a las peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia.
5. Ejecutar acciones conforme a la competencia de la dependencia, en coherencia con las normas vigentes.

⁴⁵ Cargo planta global, donde se ubique.

6. Apoyar la ejecución de políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la competencia de la dependencia, lineamientos establecidos y las normas vigentes.
8. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo.
- Normas de archivo y de relatoría.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Disciplinarios

1. Proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo, conceptos, requerimientos, entre otros, que en materia disciplinaria le sean asignados, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Elaborar para la consideración del jefe, revocatorias de oficio o a solicitud de parte sus propios actos y los expedidos en materia disciplinaria por los servidores de la Procuraduría General de la Nación, cuando sea procedente conforme a la Ley.

3. Realizar para la consideración del jefe las revocatorias directas, que le sean asignadas en materia disciplinaria proferidas por el control interno disciplinario de las entidades y las personerías.
4. Adelantar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
5. Proyectar las decisiones fondo para consideración del jefe, de los procesos disciplinarios asignados de competencia del Procurador General, así como remitir por competencia los asuntos que no sean de conocimiento del Procurador General de la Nación.
6. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
7. Apoyar y asesorar en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos de su profesión.
8. Proyectar para la firma y consideración del jefe, conceptos unificados en materia disciplinaria, con el fin de orientar el cumplimiento de la función disciplinaria en las personerías, los organismos de control disciplinario interno y las diferentes dependencias de la Procuraduría General.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Dirección de Investigaciones Especiales

1. Realizar las actuaciones técnico- científicas que le sean asignadas, conforme a las solicitudes de los operadores disciplinarios, de competencia de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Proyectar las actividades probatorias asignadas, conforme los procedimientos técnico científicos propios de la profesión y parámetros establecidos por la entidad.
3. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
4. Emitir conceptos técnico- científicos y rendir los informes requeridos, conforme a la especialidad de este y los lineamientos establecidos.
5. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.

- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.

1. Participar en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Formular e implementar el modelo de gestión de tecnologías de la información en el marco del modelo de arquitectura empresarial del Estado.
3. Ejecutar las implementaciones del sistema de información requeridas por la entidad conforme a la estrategia definida para la adquisición e implementación de software en el modelo de arquitectura empresarial.
4. Presentar políticas de seguridad informática y ciberseguridad definidas por la Procuraduría General de la Nación.
5. Adelantar las implementaciones requeridas a nivel de arquitectura de TI y seguridad informática que garanticen la operación, el respaldo y la continuidad de los servicios TI.
6. Formular estrategias y mecanismos que le permitan a la Oficina orientar la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras adaptables a la entidad.
7. Asegurar la implementación de las iniciativas y proyectos de la entidad que contribuyan a la transformación digital.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.
- Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de tecnología.
- Metodologías de diseño y desarrollo de software.
- Modelos de infraestructura tecnológica (on-premise, cloud, híbrido).
- Metodologías de seguridad informática y ciberseguridad.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas y herramientas tecnológicas.
- Buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Planeación y direccionamiento estratégico.
- Contratación Estatal.
- Normatividad en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)

1. Apoyar al jefe de oficina en la asesoría al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la formulación de las Políticas de Control interno de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Participar en la verificación de la planeación y ejecución de visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices en materia de control interno, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable

3. Adelantar acciones para la elaboración de los planes institucionales, estadísticas, así como en la verificación de la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Realizar y participar en el diseño e implementación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices establecidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación (Oficina de Planeación)

1. Participar en la formulación planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Verificar el cumplimiento de los procesos, metas y directrices institucionales, así como la ejecución de las políticas de calidad, de acuerdo con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad y en la normatividad aplicable.
3. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de la calidad y seguimiento de los planes institucionales, estadísticas, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Realizar la formulación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices instituidas.
5. Elaborar informes de gestión institucional requeridos.
6. Apoyar la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los proyectos de inversión de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Prensa

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gerencia Pública.
- Gestión de Proyectos.
- Planeación Estratégica
- Comunicación organizacional e institucional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Corrección de Estilo.

- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial (oficina Jurídica)

1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar y articular la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, a efectos de actuar en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.
4. Elaborar las respuestas a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatoria recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.
5. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables.
6. Realizar los informes y consolidar la información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina solicitados por las autoridades competencias y efectuar los análisis correspondientes para mitigar el riesgo de pérdida de procesos judiciales.

Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica)

1. Representar al Procurador General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por la Procuradora General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Tramitar lo necesario para obtener los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas, para ejercer la representación de la entidad en el marco de las acciones constitucionales, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)

1. Proyectar para la firma y consideración del jefe, la respuesta a las consultas, peticiones, asignadas, que sean de competencia de la dependencia y que se resuelvan conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Realziar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.
3. Realizar la solicitud de insumos a las dependencias competentes para dar respuesta a las peticiones asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.

4. Apoyar las sensibilizaciones a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de cobro coactivo

1. Apoyar profesionalmente en los procesos coactivos a cargo de la dependencia en los términos legales y contables con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
2. Revisar y liquidar el pago de sentencias, conciliaciones, condenas impuestas y demás trámites que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias, conciliaciones, condenas y demás, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
4. Realizar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Elaborar las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Emitir concepto sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, de conformidad a la especialidad del área disciplinar y las normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Cobro coactivo.
- Políticas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Pública.
- Gestión Pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

7. Tramitar los procesos de contratación pública, preparar las actas, informes y documentos respectivos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
8. Apoyar la respuesta a las consultas, derechos de petición y actos administrativos derivados de la actividad contractual y a los requerimientos de oferentes, contratistas, organismos de control, veedurías y demás usuarios internos y externos en los temas relativos a la actividad contractual de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
9. Revisar los diferentes procedimientos, documentos y actos asociados al proceso contractual que hayan de suscribirse por el Procurador General de la Nación o el Secretario General, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
10. Prestar apoyo profesional a los comités técnicos, financieros, económicos y jurídicos, así como a los supervisores de los contratos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
11. Participar en el diseño e implementación de mecanismos de control y verificación de los términos o plazos de la actividad precontractual y contractual así como del inventario de los contratos en ejecución y de los terminados en coordinación con la Oficina Jurídica y velar por el seguimiento al desarrollo de los mismos, de acuerdo con las competencias asignadas a dicha Oficina.
12. Elaborar los proyectos de pliego de condiciones, actos administrativos, los contratos y convenios que deba celebrar la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto y los bienes de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Apoyar profesionalmente en la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros de los bienes físicos (muebles e inmuebles), estudios previos, pliegos de condiciones, conceptos, respuestas a derechos de petición y demás que se requieran para el manejo de los bienes y recursos físicos de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Realizar dentro del ámbito de la profesión, las actividades necesarias para la adquisición, el almacenamiento y suministro de bienes y la prestación de los servicios que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento, así como prestar el soporte técnico a los usuarios, según los procedimientos internos.

4. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes de la entidad y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente.
5. Elaborar, ejecutar y hacer seguimiento de las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes de la entidad, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia, y realizar los estudios y trámites administrativos respectivos, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
6. Evaluar las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes muebles de la entidad y el suministro de los insumos necesarios para funcionamiento de los bienes y dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo y Disciplinario
- Gestión pública.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Administración de bienes y servicios.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración y gestión del talento humano en cumplimiento de la reglamentación correspondiente y según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Adelantar lo necesario para la formulación y ejecución de los planes, programas, políticas y proyectos para el ciclo de vida del servidor público para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas.
3. Adelantar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias para el ingreso a los empleos de la entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y según las tareas asignadas.
4. Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores de la entidad y proyectar los actos administrativos relativos, que le sean asignadas según las funciones de la dependencia respectiva.
5. Apoyar las labores administrativas asignadas a las respectivas dependencias y la gestión de los comités y comisiones de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas a las respectivas dependencias.
6. Participar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en temas de apoyo a cargo de la Secretaría General de la entidad, necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias.
7. Apoyar de forma profesional procesos de talento humano de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.

8. Elaborar los proyectos, planes de bienestar social, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, actos administrativos, resoluciones, directrices y circulares que correspondan a los procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo, Laboral y Disciplinario.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Empleo público.
- Nómina y cesantías.
- Ciclo de vida del servidor público.
- Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración de los recursos financieros de la entidad según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Realizar la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros financieros, económicos, tributarios y contables que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Financiera.
4. Tramitar los temas relativos al anteproyecto de presupuesto, programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades presupuestales competentes.
5. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas por pagar, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas por pagar, reservar presupuestales y demás que correspondan a la actividad financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Proyectar y revisar las respuestas a las consultas y requerimientos de organismos competentes respecto de los temas financieros, contables y presupuestales de la entidad y los actos administrativos pertinentes, acorde con la reglamentación vigente.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo.
- Gestión pública y financiera.
- Gerencia pública.
- Presupuesto público.

- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión (Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Gestión y la Gobernanza Territorial, Seguimiento al Acuerdo de Paz y Asuntos Étnicos)

1. Participar en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Tramitar las actuaciones necesario de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. 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.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. 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.
6. 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, cuando sea de competencia de la dependencia.
7. Participar en 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; así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento
(Viceprocuraduría General, Procuradurías Delegadas, Sala Disciplinarias, Regionales, Provinciales, Distritales y Veeduría)

1. Apoyar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales.
2. Proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Dar trámite a las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Apoyar y adelantar los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas (Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos 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, Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional, para la Moralidad y la Transparencia Pública.)

1. Participar 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.
2. Asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.

3. 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.
4. 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.
5. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación Estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Sistema General de Regalías.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial (Casación Penal 1 y 2, Investigación y Juzgamiento Penal 1, 2 y 3; Consejo de Estado 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7)

1. Participar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
2. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.
3. Realizar actividades de articulación ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Tramitar actividades de articulación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio, Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

- Cooperación internacional.
- Legislación tributaria, cambiaria y financiera.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Estatuto Anticorrupción.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en el Instituto de Estudios del Ministerio Público

1. Participar en la formulación y ejecución de políticas académicas, planes, programas y proyectos, así como en la determinación de los criterios generales que deben regir la labor de investigación y capacitación, de acuerdo con los fines institucionales.
2. Realizar la planeación, organización y ejecución de las actividades de investigación y capacitación que desarrolle el Instituto, según los fines institucionales.
3. Organizar los eventos y programas de formación para usuarios internos y externos en temas que sean del interés para el Ministerio Público, promoviendo el conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los servidores de éste.
4. Participar en la expedición del reglamento interno del Instituto previa aprobación del Procurador General, de los actos administrativos derivados de las funciones misionales y de apoyo del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de las respuestas a peticiones, los planes metodológicos de los procesos de formación y capacitación y demás que le sean asignados, según las directrices establecidas.
5. Apoyar al Procurador General, al Director y Jefes de División del Instituto de Estudios del Ministerio Público, en el desarrollo de sus funciones, desarrollo de capacitaciones e investigaciones, de acuerdo con las tareas asignadas.
6. Participar en las actividades administrativas y de gestión derivadas de los procesos de apoyo del Instituto, relativas al manejo de los recursos financieros, humanos y físicos, así como en los procesos de talento humano, contractuales, de planeación y de los sistemas de control interno y de gestión que se le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Normatividad sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación

1. Apoyar la definición de las políticas de la entidad en materia de cooperación y asistencia técnica internacional y establecer los contactos necesarios con los organismos y agencias

de cooperación y asistencia técnica internacional, con gobiernos extranjeros y sus representantes en el país para realizar negociaciones y alianzas de cooperación y asistencia técnica internacional relacionados con temas o asuntos de interés institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de conformidad con las instrucciones que imparta el Procurador General de la Nación.

2. Hacer seguimiento a los pactos, convenios, acuerdos y alianzas realizadas con organismos internacionales que estén a cargo de las distintas dependencias de la entidad, haciendo seguimiento a los acuerdos y solicitando los informes necesarios para velar por el cumplimiento de los mismos y de éstos frente a las políticas institucionales.
3. Apoyar la administración de la información sobre agencias y organismos de cooperación internacional, acuerdos, negociaciones y demás de su competencia.
4. Gestionar las alianzas internacionales procedentes para la obtención de recursos para la realización de programas y proyectos de la entidad y del Instituto de Estudios del Ministerio Público y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, de acuerdo con los fines institucionales.
5. Adelantar actuaciones preventivas encaminadas a lograr el adecuado desempeño de las competencias asignadas a los funcionarios consulares y diplomáticos colombianos y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Procuraduría General de la Nación.
6. Apoyar el seguimiento de la ejecución de los recursos provenientes de cooperación internacional con destino a entidades públicas de Colombia y asesorar al Procurador en estos temas, para el desarrollo de las facultades constitucionales y legales del Ministerio Público.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito

1. Asesorar y apoyar las labores de formulación, ejecución y seguimiento de las actividades derivadas del proyecto asignado, de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
2. Asesorar en relación con las actividades para la ejecución de los recursos, elaborando los documentos de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
3. Prestar asistencia a las dependencias que intervienen en el proyecto, en el ámbito de su profesión y de su rol en el proyecto, siguiendo los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
4. Elaborar los documentos, estudios, procesos de selección de contratistas, seguimiento a convenios y contratos y demás que se requieran para garantizar la ejecución de los fines del proyecto, según los procedimientos, reglamentación y directrices internas.

5. Elaborar los informes requeridos por el Procurador General, la Secretaría General, la Oficina Jurídica, el Comité Directivo del proyecto y demás oficinas competentes respecto de los avances del programa, de manera oportuna.
6. Asesorar y participar en la realización de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines del proyecto, de acuerdo con las directrices impartidas y tareas que se le asignen.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Presupuesto público.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información.

1. Participar en el diseño, implementación, apropiación y uso del modelo de producción y transformación de la información.
2. Promover el uso de nuevas herramientas y nuevas soluciones, homogeneidad de datos recibidos, reportados o capturados y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.
3. Apoyar el desarrollo de pruebas, validaciones, puesta en producción, soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la Dirección.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la
5. Adelantar las actividades administrativas, funcionales o de apoyo, asignadas por el jefe, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
6. Adelantar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos, informes de gestión, y demás relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
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.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Diseño e implementación de tableros de control, informes estratégicos y modelos de analítica de datos.
- Diseño, desarrollo e implementación de proyectos con componentes tecnológicos.
- Diseño e implementación de mecanismos y modelos de intercambio de información a través de herramientas de interoperabilidad.

- Tendencias y buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC enfocadas a la transformación y producción de información.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad

1. Apoyar profesionalmente al Jefe de División en la gestión administrativa, operativa, jurídica u organizativa de la División en el ámbito de su disciplina profesional conforme a la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
2. Elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos, externos u autoridades judiciales.
3. Realizar el registro de las sanciones y causas de inhabilidad reportadas, además de adelantar los tramites necesarios y pertinentes para mantener el cumplimiento del reporte de sanciones y causas de inhabilidad.
4. Atender y absolver consultas, brindar asistencia profesional 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.
5. Proyectar oficios, comunicaciones, guías, instructivos, procedimientos, reportes o informes y demás requeridos a cargo en la División, asignados o por solicitud del jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Disciplinario y Penal.
- Planeación Estratégica.
- Contratación Estatal.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos Específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Relacionamiento con el Ciudadano.

1. Participar de los planes, programas y proyectos que tengan relación con la correspondencia de la entidad, realizando las gestiones pertinentes para la recepción, clasificación, registro, asignación y distribución de la documentación, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Participar en las labores relativas a formulación de programas, estrategias y proyectos para fortalecer las acciones de sistematización de la información de la entidad, promoviendo acciones que mejoren la gestión en temas de eficiencia, control y oportunidad.
3. Apoyar el reparto y registro de documentos en los sistemas de documentación.

4. Asesorar y participar en las labores de verificación y control que realice la dependencia y elaborar los informes y estadísticas relativas a las funciones de la División que se le soliciten, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la entidad.
- Normas de gestión documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones - TIC.
- Atención al usuario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas de la División de Documentación.

1. Preparar los elementos necesarios para mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores.
2. Apoyar a las demás dependencias en la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación, conforme a las normas vigentes.
3. Preparar y presentar los temas asignados para que sean recopilados clasificados, divulgados y conservados Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la Procuraduría General cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma.
4. Promover nuevas prácticas, cooperación interinstitucional y demás vínculos para conservar y preservar los recursos documentales de manera eficiente y eficaz, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Bibliotecología y archivística.

- Gestión documental.
- Sistemas de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Procesos y procedimientos de la entidad.
- Sistemas de gestión.
- Formulación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de Relatoría

1. Participar en la gestión de los recursos documentales, sistemas y servicios de información a cargo de la Relatoría.
2. Realizar las acciones necesarias para realizar una debida administración del conocimiento de la Procuraduría conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Aportar elementos de juicio para elaborar y desarrollar las guías misionales de acuerdo con las normas vigentes y directrices impartidas.
4. Recopilar información de las dependencias y apoyar la unidad de criterio y fuente de consulta en la entidad; así como, también para usuarios internos y externos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Legislación sobre relatoría.
- Legislación que regule el acceso a la información pública.
- Contratación Estatal.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de la División de Seguridad

1. Apoyar profesionalmente al jefe de División en políticas, programas y planes de seguridad de las instalaciones y servidores de la entidad.
2. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Impelmenetar nuevas prácticas y soluciones de seguridad para los servidores, sus familias y las instalaciones físicas de la entidad.
4. Dar respuestas a consultas, peticiones y demás requerimientos que en temas de seguridad se generen usuarios internos o externos.
5. Promover la cooperación interinstitucional para la capacitación del personal del área de seguridad.
6. Apoyar la generación de correos, cartillas, instructivos u otros que se generen con ocasión a la seguridad de los servidores, sus familias y la seguridad física de las instalaciones.

7. Aportar elementos de juicio que se requieran para la toma de decisiones en otras dependencias, relacionadas con la adopción de planes y desplazamientos, garantizando la seguridad de los servidores de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal.
- Estudios de seguridad.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Inteligencia y contrainteligencia.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas electorales

1. Participar en la gestión y seguimiento preventivo en materia electoral, administrativa, interadministrativa, operativa y organizativa, para el adecuado desarrollo de los procesos electorales de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.
2. Apoyar profesionalmente al jefe de la dependencia en el cumplimiento de las actividades y medidas de seguridad electorales que se generen alrededor del proceso, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3. Dar respuesta a consultas, peticiones formuladas por usuarios internos y externos en materia electoral, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
4. Proyectar comunicaciones, manuales, guías, instructivos, planes de acción, de participación, de gestión preventiva o de intervención y demás actos administrativos e instrumentos que se requieran para el cumplimiento de la competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Apoyar al jefe de la dependencia en el diseño, implementación, apropiación y uso de los observatorios electorales.
6. Promover la estandarización de datos recibidos, reportados o capturados, el intercambio de información y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.
7. Apoyar en la planeación y articulación de los procesos de instrucción y formación a usuarios internos y externos sobre el adecuado ejercicio de las funciones de la entidad y la dependencia en materia electoral conforme a los lineamientos establecidos.
8. Participar y brindar soporte en comités institucionales e interinstitucionales, foros y eventos en materia electoral, que sean designados por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Apoyar el diseño e implementación de los proyectos del área, que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Apoyar al jefe en el trámite de la vigilancia preventiva, consultas, seguimiento selectivo a la contratación estatal, sistemas de información, infraestructura tecnológica y ciberseguridad conforme a los procesos electorales que se desarrollen, de acuerdo con la competencia de la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Legislación en materia electoral.
- Contratación estatal.
- Modelos de analítica de datos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN.

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN⁴⁶.
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión
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

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones preventivas y de control de gestión para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente. de acuerdo con los planes de la entidad y los requerimientos de la ciudadanía.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de la acción preventiva de acuerdo con la normatividad y las políticas de sistema de prevención establecidos.

⁴⁶ Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Gestión y la Gobernanza Territorial; Asuntos Étnicos, Seguimiento al Acuerdo de Paz y/o grupos con funciones Preventivas y de Control de Gestión.

3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por la ciudadanía en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, convenios internacionales, las leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos y las decisiones judiciales, de conformidad con lo dispuesto en la ley.
6. Ejecutar las políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
7. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, conforme a la competencia de la dependencia, mediante decisión proferida por autoridad competente.
8. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.
10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, 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 la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Gestión pública.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Empleo público.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Estructura del Estado.
- 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 Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN ⁴⁷
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias 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 dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión conforme a la competencia de la dependencia, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Apoyar la ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que cumplan con la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
3. 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.

⁴⁷ Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, Sala Disciplinaria de instrucción y/o grupos con funciones Disciplinarias de Instrucción.

4. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, cuando haya lugar de acuerdo con la competencia de la dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Proyectar los informes y decisiones que se requieran en el marco del ejercicio del poder preferente por parte de la entidad, cuando haya lugar de acuerdo con la competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados y apoyar las actividades relativas a los sistemas integrados de gestión, según la reglamentación y procedimientos aplicables.
7. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

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

Procuraduría Delegada para la Economía y la Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

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 en 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN ⁴⁸
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones 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. Evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión conforme a la competencia de la dependencia, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.

⁴⁸ Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, Sala Disciplinaria de instrucción y/o grupos con funciones de Instrucción.

2. Ejecutar 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.
3. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
4. Realizar por designación del jefe la 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.
5. Apoyar las labores de intervención en las que la dependencia deba incurrir, de acuerdo con la formación, experiencia profesional y los lineamientos vigentes.
6. Elaborar 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.
7. Participar y realizar reuniones, eventos, foros, juntas, comités, a los cuales sea convocado, con el fin de garantizar el buen desarrollo de la gestión, según la reglamentación aplicable.
8. Elaborar los informes técnicos de acuerdo con la formación y experiencia profesional, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Ejecutar planes que aborden temas preventivos, de acuerdo con las necesidades detectadas y el campo de su competencia y profesión.
10. Resolver 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.
11. Tramitar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, cuando haya lugar de acuerdo con la competencia de la dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
12. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados y apoyar las actividades relativas a los sistemas integrados de gestión, según la reglamentación y procedimientos aplicables.
13. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
14. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Probatorio, Penal, Procesal y Administrativo.
- Contratación estatal.

- Estatuto Anticorrupción.
- Ordenamiento territorial.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Procuraduría Delegada para la Economía y la Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

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 en 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO ⁴⁹
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias en etapa de juzgamiento 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 y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe inmediato los proyectos de decisión conforme a la competencia de la dependencia, así mismo, practicar y recaudar las pruebas dentro de los procesos disciplinarios en etapa de instrucción asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Proyectar las decisiones que resuelvan los conflictos de competencia, los recursos de reposición, apelación y queja, impedimentos, recusaciones, entre otros, para revisión y

⁴⁹ Procuradurías Delegadas de Juzgamiento 1,2, 3 y 4 Sala Disciplinaria Ordinaria de Juzgamiento y/o grupos con funciones Disciplinarias de Juzgamiento.

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

4. Ejecutar 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, cuando haya lugar de acuerdo con la competencia de la dependencia, teniendo en cuenta las normas vigentes y los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Proyectar los informes y decisiones que se requieran en el marco del ejercicio del poder preferente por parte de la entidad, cuando haya lugar de acuerdo con la competencia de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Apoyar las actividades preventivas y de control de gestión asignadas, de acuerdo con los planes y proyectos diseñados según la competencia de la dependencia y los lineamientos establecidos.
7. Proyectar las respuestas a los derechos de petición asignados y apoyar las actividades relativas a los sistemas integrados de gestión, según la reglamentación y procedimientos aplicables.
8. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Probatorio, Penal, Procesal y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Ordenamiento territorial.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN

NIVEL B

- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL B

POR PERFIL DEL CARGO

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

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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS ⁵⁰
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a las siguientes áreas del conocimiento: ciencia política, 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; o núcleos básicos del conocimiento en diseño, publicidad y afines; agronomía o las afines a éstas y a las funciones del empleo, dependiendo de las necesidades del servicio y los proyectos a asignar.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones preventivas y de control de gestión, de intervención o disciplinarias que le sean asignadas de acuerdo con su especialidad, 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. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.

⁵⁰ Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos 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; Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional; para la Moralidad y la Transparencia Pública.

2. Realizar las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención ante las autoridades, cuando haya lugar y 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.
3. 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 normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
4. Elaborar 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.
5. Preparar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia 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.
6. Adelantar el proceso extrajudicial de conciliación en lo contencioso administrativo por asignación especial del Procurador General de la Nación cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales.
7. Proyectar las decisiones de fondo de los asuntos asignados en concordancia con la normatividad vigente.
8. Preparar 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. 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.
10. Participar en las labores que le correspondan a la Procuraduría Delegada en la coordinación de Procuradores Delegados, centros de conciliación, entre otros y la gestión de las actividades de apoyo y administrativas a cargo de la dependencia, según las tareas asignadas.
11. Atender las consultas de los usuarios internos y externos de acuerdo con su competencia y las funciones del cargo.
12. Elaborar bases de datos, realizar los informes, reportes, estadísticas y demás tareas relativas a la gestión, que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia.
13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos
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, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero,

Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.

- Derecho Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Arbitramento y conciliación.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Sistema General de Regalías.
- Empleo público.
- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Legislación en seguridad social.
- Presupuesto público.
- Patrimonio público y bienes de interés cultural.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN ⁵¹
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en en disciplina académica en derecho.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar conceptos 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.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Recopilar la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Apoyar la ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos que cumplan con la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
3. Proyectar conceptos, memoriales, comunicaciones y demás para las intervenciones judiciales en procesos contencioso-administrativos de competencia de la Procuraduría Delegada.
4. Elaborar pronunciamientos sobre acciones de nulidad y restablecimiento de derechos que le sean asignados y demás temas de competencia de la Procuraduría Delegada, conforme a los lineamientos establecidos.

⁵¹ Procuradurías Delegadas para la Casación Penal, Investigación y Juzgamiento Penal, Consejo de Estado y/o grupos con funciones de Intervención.

5. Evaluar y proyectar conceptos para el Procurador Delegado en las intervenciones frente a procesos de pérdida de investidura de congresistas y las acciones populares que le sean asignadas, de acuerdo con los principios contencioso-administrativos.
6. Emitir conceptos para el Procurador Delegado respecto de las acciones de tutela cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicas, culturales, colectivas o del ambiente.
7. Revisar las solicitudes y adelantar el proceso de conciliación que proceda, así como preparar la intervención, según las competencias de la dependencia y las tareas asignadas.
8. Elaborar los informes y registros de las actividades de la dependencia y los relativos a los sistemas integrados de gestión y dar respuestas a los derechos de petición asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Atender las consultas de los usuarios internos y externos de acuerdo con su competencia y las funciones del cargo.
10. Elaborar bases de datos, realizar los informes, reportes, estadísticas y demás tareas relativas a la gestión, que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Procesal, Probatorio, Disciplinario, Administrativo, Laboral, Electoral, Tributario, Cambiario, Agrario y Minero.
- Tratados internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Conciliación y mecanismos alternos de solución de conflictos.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Legislación sobre casación.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.
- Contratación estatal.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones en temas constitucionales para la vigilancia y promoción de los derechos fundamentales y la supervigilancia a las disposiciones que regulan el derecho de petición, de conformidad con metodologías idóneas y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Recopilar la jurisprudencia, doctrina y legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Proyectar conceptos para las intervenciones judiciales en procesos contencioso-administrativos y demás temas de competencia de la Procuraduría Auxiliar.
4. Emitir pronunciamientos sobre acciones de nulidad y restablecimiento de derechos que le sean asignadas y demás temas de competencia de la Procuraduría Auxiliar, según los lineamientos establecidos.
5. Proyectar conceptos para el Procurador Auxiliar en las intervenciones frente a procesos de pérdida de investidura de congresistas y las acciones populares que le sean delegadas, de acuerdo con los principios contencioso-administrativos.

6. Elaborar conceptos para el Procurador Auxiliar respecto de las acciones de tutela cuando sea necesario en defensa del orden jurídico, patrimonio público o de los derechos y garantías fundamentales, sociales, económicas, culturales, colectivas o del ambiente.
7. Apoyar las tareas de supervigilancia al derecho de petición de conformidad con los parámetros establecidos y la normatividad vigente.
8. Preparar los conceptos e intervenciones por asignación especial cuando lo amerite el interés general, desplazando la competencia que corresponda a los procuradores judiciales.
9. Elaborar bases de datos, realizar los informes, reportes, estadísticas y demás tareas relativas a la gestión, que correspondan a los procedimientos internos de la dependencia.
10. Realizar los registros e informes solicitados y los requeridos, de acuerdo con los procedimientos del sistema integrado de gestión de la entidad.
11. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Derecho Constitucional, Administrativo, Probatorio, Penal y Procesal.
- Tratados Internacionales que hacen parte del bloque de constitucionalidad.
- Derecho de petición.
- Legislación laboral y de familia.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Jurisprudencia de las cortes.
- Estatuto Anticorrupción.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Disciplinarios
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y demás asuntos asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Procuraduría Auxiliar.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos principios, técnicas y prestar apoyo profesional en las actuaciones disciplinarias o administrativas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Instruir y evaluar la actuación disciplinaria y elaborar para revisión y consideración del jefe 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.
4. Proyectar decisiones de fondo, introductorias o conceptos para la consideración y firma del jefe, de acuerdo con las normas establecidas.
5. Realizar las actividades que aborden temas preventivos o de control de gestión, de acuerdo con las necesidades detectadas y la competencia de la dependencia.

6. Elaborar para la consideración y firma del jefe las revocatorias directas, que le sean asignadas en materia disciplinaria proferidas por el control interno disciplinario de las entidades y las personerías
7. Proyectar para la consideración y firma del jefe, conceptos unificados en materia disciplinaria, con el fin de orientar el cumplimiento de la función disciplinaria en las personerías, los organismos de control disciplinario interno y las diferentes dependencias de la Procuraduría General.
8. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Probatorio y Procesal.
- Contratación estatal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

COPIA NO CONTROLADA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería topográfica o geomática.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los apoyos profesionales que le sean asignados mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar los apoyos técnico – científicos que se le asignen, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Apoyar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias, de intervención o preventivas que le sean asignados de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos establecidos.
4. Realizar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.

5. Preparar 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.
6. Rendir informes técnico-científicos, periciales o dictámenes derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, siguiendo los parámetros y protocolos de Policía Judicial, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. 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.
8. Realizar análisis y levantamiento de planos topográficos, cartográficos y catastrales en investigaciones por invasión de terrenos, espacio público, compra venta de lotes, etc., de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos.
9. Determinar el origen de los disparos, mediante la materialización de trayectorias en el lugar de los hechos, de acuerdo con las versiones de los disciplinados en un plano topográfico a escala.
10. Realizar la reconstrucción virtual de los hechos sobre modelos tridimensionales del terreno, 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. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
13. Registrar la información del proceso misional en los sistemas, de acuerdo con los procedimientos vigentes y con las funciones asignadas (actuaciones, providencias, fallos).
14. Recopilar y tener actualizada la información, conceptos, jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, para dar desarrollo oportuno y veraz a los procedimientos asignados.
15. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
16. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Levantamientos topográficos.
- Levantamientos de terreno.
- Levantamiento de obras civiles y arquitectónicas.
- Procesamiento de datos.
- Elaboración de planos.
- Elaboración de presupuesto.
- Análisis de sobrecostos.
- Régimen disciplinario de los servidores públicos.
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Medios de prueba y su aplicación en el derecho disciplinario.

- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina 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

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los apoyos profesionales que le sean asignados mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Apoyar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias, de prevención o intervención de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia.
4. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la institución.
5. 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.

6. Rendir conceptos e informes técnico-científicos, periciales 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. 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.
8. Elaborar proyectos de conceptos y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios de intervención.
9. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
10. Registrar la información del proceso misional en los sistemas, de acuerdo con los procedimientos vigentes y con las funciones asignadas (actuaciones, providencias, fallos).
11. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones, sistemas de información y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.
12. Realizar las actividades relacionadas con temas de medicina forense o clínica, requerida según las tareas asignadas.
13. Apoyar la revisión de los conceptos de pericias médico legales realizadas por funcionarios de otras instituciones, cuando sea necesario para el cumplimiento de las funciones propias de la Dirección.
14. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en economía; administración; ingeniería industrial y afines; ciencia política, relaciones internacionales; matemáticas, estadística y afines.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los apoyos profesionales que le sean asignados mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con la ley, las normas vigentes y los procedimientos internos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar los apoyos técnico – científicos que le sean asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Apoyar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias, de prevención o intervención de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia.
4. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la institución.

5. Desarrollar 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 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. Proyectar comunicaciones para la consideración y firma del jefe, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
8. Elaborar el 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.
9. 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 por la entidad.
10. Elaborar conceptos y apoyos relacionados con análisis de mercado para la adquisición de bienes, servicios y suministro, de acuerdo con las metodologías normalmente aceptadas.
11. 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.
12. Realizar conceptos técnico profesionales, técnico científicos en apoyo a la funciones disciplinarias, de intervención o preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina.
13. 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.
14. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
15. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
16. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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.
- Contratación estatal.
- Contabilidad pública.
- Finanzas públicas.
- Gestión de proyectos.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Incrementos patrimoniales, análisis financieros y contables.
- Procedimientos administrativos y judiciales.

- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería civil o que pertenezca a las áreas de conocimiento de ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines o a los núcleos básicos de conocimiento en agronomía; geología, otros programas de ciencias naturales.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar los apoyos profesionales que le sean asignados mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con 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 asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios, metodologías y técnicas propias de su competencia y profesión, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Apoyar técnicamente a los operadores en las actuaciones disciplinarias, de prevención o intervención de las dependencias o entidades que así lo soliciten, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia.
4. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados.

5. 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.
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. Proyectar comunicaciones para la consideración y firma del jefe, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
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 lineamientos establecidos.
10. Emitir conceptos técnico profesionales, técnico científicos en apoyo a la funciones disciplinarias, de intervención o preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con la normatividad vigente.
11. Emitir conceptos y apoyos relacionados con proyectos de construcción, avaluo comercial de inmuebles, licencias de construcción, sobrecostos en obras, remodelaciones u adecuaciones; proyectos viales, técnico sanitarios, eléctricos, hidrahúlico, estructurales o de geotecnia, entre otros, de acuerdo con las metodologías aceptadas y dependiendo de su área disciplinar.
12. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
13. Registrar la información del proceso misional en los sistemas, de acuerdo con los procedimientos vigentes y con las funciones asignadas (actuaciones, providencias, fallos).
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, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
16. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
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.
- Contratación estatal.
- Presupuesto público.
- Proyecto estructural.
- Diseño de obras y licencias de construcción.
- Diseño arquitectónico.
- Estabilidad de obras.
- Estudio de suelos.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Derecho Disciplinario.
- 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria disciplina académica en derecho.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las actuaciones disciplinarias y prestar los apoyos profesionales que le sean asignados mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad, para garantizar que los conceptos emitidos por la entidad cumplan con la ley y normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar los apoyos técnico- científicos asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios y metodologías propias de su competencia, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Adelantar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la institución.
4. Rendir informes técnicos derivados del ejercicio de sus funciones y competencia, de acuerdo con los procedimientos y parámetros establecidos por la entidad.
5. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico recibidas de otras dependencias de la entidad, atendiendo la normatividad vigente, los procedimientos y los parámetros establecidos por la institución.

6. Proyectar comunicaciones o decisiones de fondo, para la firma y consideración del jefe, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Emitir conceptos relacionados con la aplicación de normas y demás asignados en apoyo a los operadores disciplinarios que lo requieran, de acuerdo con las metodologías establecidas.
8. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes
9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
11. Apoyar los diferentes grupos de la dependencia, en lo pertinente al ámbito jurídico de su experticia profesional.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Probatorio, Administrativo, Disciplinario, Penal y de Procedimiento Penal.
- Contratación estatal.
- Técnicas de investigación judicial y administrativa.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. .
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Estatuto Anticorrupción.
- Procedimientos administrativos y judiciales.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina 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; agronomía, veterinaria y afines.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar conocimientos profesionales y destrezas técnicas en el desarrollo de las comisiones y órdenes de trabajo a cargo de la Dirección, para la práctica de pruebas, rendición de informes técnicos y labores de Policía Judicial al interior de las actuaciones disciplinarias, preventivas o de intervención de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Elaborar proyectos de concepto y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios establecidos.
2. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Organizar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, siguiendo las políticas institucionales.
4. Adelantar los apoyos técnico- científicos asignados, mediante la aplicación de conocimientos, principios y metodologías propias de su competencia, de acuerdo con los lineamientos de la dependencia.
5. Evaluar y proyectar comunicaciones, decisiones de fondo e introductorias de los asuntos

asignados, teniendo en cuenta los criterios establecidos.

6. Practicar pruebas y recaudar material probatorio, según los procedimientos técnico-científicos adoptados por la institución cumplimiento la normatividad vigente.
7. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales.
8. Evaluar la actuación disciplinaria y proferir decisiones según los procedimientos establecidos de acuerdo con su área disciplinar.
9. Registrar la información del proceso misional en el sistema, de acuerdo con los procedimientos.
10. Generar reportes y productos de información, según los requerimientos solicitados por los diferentes grupos de la dependencia.
11. Advertir o exhortar a los sujetos objeto de control, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
12. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Técnicas de investigación judicial y administrativa.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Derecho Disciplinario, Penal y de Procedimiento Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División Administrativa y Financiera del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en economía; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar las cuentas por pagar y efectuar la liquidación de los aspectos tributarios de las mismas para cumplir con los objetivos del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Recibir, radicar y revisar las facturas o cuentas de cobro que presenten los acreedores de acuerdo con las normas tributarias, contables y procedimientos establecidos.
3. Liquidar las deducciones y retenciones a que haya lugar, de conformidad con las normas tributarias y demás que regulan la materia.
4. Proponer las modificaciones a los formatos y documentos exigibles a los interventores y proveedores del Instituto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Generar y aprobar las cuentas por pagar en el Sistema de Información Financiera de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Hacer el seguimiento a las cuentas por pagar e informar a los interesados sobre el estado del trámite de las mismas de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Proyectar resoluciones de pagos por vigencias expiradas y otros actos administrativos de acuerdo con las normas vigentes.
8. Registrar la información en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con los procedimientos.
9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gestión financiera.
- Gestión administrativa.
- Contratación estatal.
- Planeación y evaluación de proyectos.
- Presupuesto público.
- Legislación tributaria y financiera.
- Contabilidad pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

COPIA NO CONTROLADA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División Administrativa y Financiera del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en economía; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proyectar y participar en la formulación, seguimiento y evaluación financiera de los proyectos para garantizar la financiación de los planes institucionales, según la reglamentación y procedimientos aplicables.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Solicitar, consolidar y registrar la información remitida por las dependencias para la presentación del anteproyecto de presupuesto ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Concertar con las diferentes instancias el anteproyecto de presupuesto y de inversión para ejecutar el plan de compras y los gastos de funcionamiento e inversión del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
3. Registrar, actualizar y realizar seguimiento a los proyectos de inversión a través del sistema de información definido por el Departamento Nacional de Planeación y Procuraduría General de la Nación.
4. Presentar la proyección definitiva presupuestal de la vigencia siguiente con la participación de los responsables de las propuestas parciales por conceptos de gasto tanto de funcionamiento como de inversión.

5. Formular y hacer seguimiento a los proyectos de inversión con base en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación, y de acuerdo con las necesidades de inversión del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
6. Solicitar las modificaciones a las actividades de los proyectos de inversión de acuerdo con las necesidades y prioridades establecidas.
7. Proyectar el informe de evaluación de ejecución presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Tramitar asuntos y proyectos que sean aprobados por el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
9. Socializar con las diferentes dependencias y servidores el proceso de planeación presupuestal, la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Registrar la información en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con los procedimientos.
11. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
12. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, 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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gestión financiera.
- Gestión administrativa.
- Contratación estatal.
- Planeación y evaluación de proyectos.
- Presupuesto público.
- Legislación tributaria y financiera.
- Contabilidad pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División de Capacitación del Instituto de Estudios del Ministerio Público, o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de ciencia política, relaciones internacionales; psicología, sociología, trabajo social y afines, comunicación social, periodismo y afines; publicidad y afines o que correspondan a las áreas del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines; ciencias de la educación.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en el desarrollo de procesos de formación académica integral, para contribuir con el fortalecimiento de las competencias del servidor público, los entes gubernamentales y la ciudadanía en general.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Realizar estudios con carácter de investigación científica en el área social, económica, histórica, política que contribuyan al conocimiento de las atribuciones asignadas por la Constitución y la ley a la Procuraduría General de la Nación.
2. Elaborar productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
3. Apoyar las acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

4. Implementar los lineamientos definidos en el Sistema de Gestión de la Calidad y de Control Interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la gestión de convenios nacionales e internacionales relacionados con la ejecución de la política de capacitación y formación.
6. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial atendiendo criterios técnicos de calidad y oportunidad.
7. Proyectar respuesta a los derechos de petición de acuerdo con los términos de Ley.
8. Registrar la información en los sistemas dispuestos para tal fin, de acuerdo con los procedimientos.
9. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías pedagógicas e investigativas.
- Planeación estratégica.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División de Investigaciones Sociopolíticas del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en comunicación social, periodismo y afines o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de artes plásticas, visuales y afines; diseño.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en la gestión de los procesos de edición, producción de publicaciones y la divulgación de estrategias de comunicación del Instituto de Estudios del Ministerio Público, conforme a los lineamientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Hacer el diseño gráfico de impresos, comunicaciones y publicaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con criterios técnicos de calidad.
2. Diagramar las publicaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Diseñar pauta editorial de acuerdo con los lineamientos propuestos.
4. Aplicar los parámetros técnicos de procesos editoriales según los requerimientos y procedimientos definidos.
5. Administrar los elementos de diseño para tipografía, imagen y color atendiendo los procedimientos establecidos.
6. Controlar el diseño en los procesos de impresión de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Apoyar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos para cumplir con la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con los planes institucionales.
8. Difundir información periodística, de acuerdo con las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos por la oficina de prensa.
9. Realizar informes de gestión de los programas y las actividades desarrolladas según los procedimientos establecidos.
10. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Programas de diseño gráfico.
- Producción audiovisual y de medios impresos.
- Comunicación organizacional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Corrección de estilo.
- Redacción, análisis, conceptualización y selección de la información.
- Manejo de géneros periodísticos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División de Investigaciones Sociopolíticas del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria disciplina académica en derecho o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en antropología y artes liberales; psicología; sociología, trabajo social y afines; ciencias políticas, relaciones internacionales; comunicación social, periodismo y afines; educación; diseño; publicidad y afines.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de investigación para el Ministerio Público que respondan a las necesidades de las distintas dependencias de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Realizar estudios con carácter de investigación científica en el área social, económica, histórica, política que contribuyan al conocimiento de las atribuciones asignadas por la Constitución y la ley a la Procuraduría General de la Nación.
2. Elaborar productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento de los usuarios internos y externos del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Prestar apoyo en la edición y producción de los documentos resultantes de las investigaciones y estudios realizados sobre diferentes temas de interés público conforme a los lineamientos establecidos.
4. Realizar actividades de socialización de resultados de las investigaciones y estudios de acuerdo con los criterios definidos.

5. Promover y realizar reuniones, eventos, foros, juntas ó comités sobre los temas asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Participar en la red de formadores y de apoyo a escuelas de capacitación del sector oficial atendiendo criterios técnicos de calidad y oportunidad.
7. Apoyar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
8. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
10. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías pedagógicas e investigativas.
- Planeación estratégica.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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

Un (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en asuntos jurídicos y administrativos para cumplir con los planes institucionales en el marco de la legislación vigente y los procedimientos establecidos para tal fin.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Elaborar los contratos y convenios que deba celebrar el Instituto para adelantar sus actividades, según la reglamentación aplicable.
2. Llevar el registro y seguimiento de los contratos y convenios asignados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Proyectar comunicaciones, respuestas a derechos de petición y demás actos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Apoyar las actividades necesarias para la realización de foros, capacitaciones, publicaciones, investigaciones, eventos y demás actividades relativas al cumplimiento de las funciones misionales del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
5. Apoyar los proyectos de investigación, capacitación y publicación de textos que tengan componentes jurídicos, acordes con las normas vigentes.
6. Revisar actas de liquidación, suspensión y modificación de contratos para la firma del ordenador del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Apoyar la elaboración del programa anual de compras y necesidades del Instituto de Estudios del Ministerio Público, para su publicación en el SECOP o el que haga sus veces.

8. Apoyar al Director en el desarrollo de las funciones como miembro de la Comisión de Carrera de la entidad, de acuerdo con las directrices impartidas.
9. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
11. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Metodologías investigativas.
- Presupuesto público.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - 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 núcleo básico del conocimiento en Ingeniería de sistemas, Telemática y afines, economía, administración, contaduría y afines; derecho y afines, ciencia política, relaciones internacionales, psicología, Ingenierías Administrativa y afines, Ingeniería eléctrica, electrónica, Ingeniería catastral, Ingeniería geomática telecomunicaciones y afines, Ingeniería industrial, financiera y afines; matemáticas, estadística y afines, ciencias de la información, campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) o afines a estas.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas en los procesos y procedimientos que se adelantan en la Dirección de Apoyo Estratégico Análisis de Datos e Información, a través del desarrollo y aplicación de herramientas de obtención, análisis y procesamiento de datos, así como la respuesta a solicitudes e informes a usuarios internos y externos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar las actividades necesarias para la recolección, generación de los insumos, documentos y actividades 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.
2. Adelantar actividades relacionadas con la administración funcional de los sistemas de información misionales de la Entidad y las soluciones de analítica, que se encuentren asignados a la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información.
3. Adelantar actividades relacionadas con la adecuada administración funcional y la parametrización de los sistemas a cargo de la dependencia .
4. 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 de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información.
5. Diseñar la estructuración de herramientas tecnológicas para la obtención, procesamiento, y visualización de información.
6. Adelantar actividades de extracción, limpieza, exploración, estructuración , carga y visualización de datos.
7. Atender peticiones, quejas, reclamos y sugerencias asignados a la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información, de acuerdo con los procedimientos establecidos
8. Operar sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.
9. Elaborar los informes de gestión de acuerdo con las necesidades de la Procuraduría General de la Nación y la normatividad vigente.
10. Diseñar e implementar herramientas de analítica de datos.
11. Diseñar e implementar tableros de visualización.
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. Operar sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Normas internas y estructura de la PGN.
- Teoría general de la Administración Pública y organizacional.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Estadística básica y bases de datos
- Manejo de herramientas ofimáticas.
- Conocimientos específicos del área a disciplinar.

Comunes

- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Secretario General
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en administración; contaduría pública; economía; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo para el desarrollo de las actividades propias del proceso contractual y el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar los procesos de adjudicación, legalización y perfeccionamiento de los contratos, elaborando y revisando los documentos y trámites, para dar cumplimiento a los procedimientos y las normas vigentes.
2. Prestar apoyo profesional para la elaboración de los actos proyectados para la firma del Procurador General de la Nación o del Secretario General en desarrollo de la actividad precontractual o contractual de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Elaborar y actualizar las directrices, manuales de procedimientos y de funciones o cartillas que en materia de contratación defina el ordenador del gasto facilitando su difusión de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar respuestas a derechos de petición y demás actos administrativos que le sean asignados, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Revisar actas de liquidación, suspensión y modificación de contratos para la firma y consideración del ordenador del gasto, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Realizar los reportes, cuadros e informes relativos a los temas de su competencia, que sean solicitados por el jefe inmediato.

7. Llevar control de la correspondencia de los distintos asuntos que le sean asignados por reparto de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Apoyar las acciones de sensibilización que en materia contractual adelante la Secretaría General.
9. Participar en la definición y ejecución de los planes de mejoramiento de la dependencia de acuerdo con las directrices definidas.
10. Recopilar y tener actualizada la información, conceptos, jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
13. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Contractual y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Secretario General
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades jurídicas relacionadas con la gestión y actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Proyectar actos administrativos, conceptos, comunicaciones y demás que resuelvan las situaciones asignadas de competencia de la dependencia, contempladas en la normatividad vigente.
2. Elaborar las respuestas de los trámites judiciales en los cuales sea parte la Procuraduría General de la Nación en relación a situaciones administrativas laborales de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Proyectar respuesta a las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, formuladas por los usuarios internos y externos, sobre temas relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual o de talento humano en la entidad.
4. Brindar respuesta a derechos de petición, tutelas, requerimientos judiciales, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
5. Recolectar, procesar y analizar la información que se requiera para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Elaborar los informes que le sean solicitados en relación con los procesos adelantados de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.

7. Participar en reuniones, secretarías ad hoc, comisiones o comités de acuerdo con las necesidades y competencia de la dependencia; así como, en los programas de talento humano que se desarrollen, conforme a los lineamientos establecidos.
8. Apoyar en representación del jefe, las relaciones con los sindicatos; así como, atender los permisos sindicales, la suscripción de acuerdos, la formulación y ejecución de los pliegos de condiciones que hayan sido concertados en las negociaciones respectivas, según las directrices impartidas y las normas vigentes.
9. Registrar la información en el sistema de gestión que disponga la entidad, según los procedimientos establecidos.
10. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Laboral, Disciplinario y Administrativo.
- Gestión del talento humano.
- Contratación estatal.
- Presupuesto público.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Interpretación y argumentación jurídica.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

COORDINADOR ADMINISTRATIVO (3CA-17) - SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: COORDINADOR ADMINISTRATIVO (3CA-17)
Ubicación del empleo: SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Secretario General
Personal a cargo: Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en economía o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en derecho y afines, administración; contaduría pública, ingeniería industrial y afines, ingeniería administrativa y afines.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la planeación, organización y coordinación de las actividades relacionadas con la administración de bienes y servicios, gestión financiera, gestión humana y de contratación de la dependencia territorial de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales

1. Ejercer las funciones asignadas en la Constitución, la ley, las disposiciones y procedimientos internos, de acuerdo con las políticas institucionales.
2. Participar en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
3. Participar en la planeación y coordinación de la prestación del servicio de aseo y cafetería de la dependencia territorial de acuerdo con las necesidades existentes y los procesos vigentes.
4. Efectuar los trámites requeridos para garantizar el funcionamiento del parque automotor del territorio a cargo, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Identificar los requerimientos de compra, arrendamiento, comodato o tenencia de bienes inmuebles requeridos, las necesidades de bienes, servicios y obras necesarios para mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes muebles e inmuebles de la entidad; así como, el pago de obligaciones y servicios a cargo de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos.

6. Supervisar la ejecución de los contratos que se lleven a cabo en la respectiva regional o provincial del territorio de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
7. Registrar y verificar el comprobante contable por ingreso de bienes de consumo y devolutivos, causaciones, movimientos de almacén y demás que sean requeridos por las dependencias territoriales en el aplicativo correspondiente, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Tramitar las solicitudes sobre requerimientos de insumos, elementos de consumo y/o devolutivos de las dependencias del territorio asignado de acuerdo con las disponibilidades existentes en almacén y el plan de compras establecido.
9. Recibir los bienes de consumo solicitados y verificar el recibo de los mismos por las dependencias correspondientes para efectuar los pagos requeridos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Mantener actualizados los registros de inventarios y consolidar los reportes periódicos que sean requeridos en concordancia con los procedimientos establecidos.
11. Aplicar los procedimientos de baja de bienes y su destino final por inservibles, obsoletos o no ser requeridos para el servicio de acuerdo con los conceptos técnicos y requerimientos existentes y surtir los trámites de enajenación que correspondan, según las competencias asignadas.
12. Efectuar los trámites requeridos en caso de pérdida de bienes de la Procuraduría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Coordinar y efectuar las labores de contabilización de los ingresos, causación de obligaciones, pagos, provisiones, pasivos estimados, movimientos de almacén, cuentas de orden y cuentas de presupuesto de las dependencias regionales y demás actividades de la información contable y financiera que le sean asignados, según los procedimientos internos.
14. Verificar la consistencia de la información contable registrada por la Procuraduría Regional para garantizar la confiabilidad de la información financiera de acuerdo con las normas contables vigentes.
15. Realizar las actividades del proceso de contratación requerido en la Procuraduría Regional de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.
16. Realizar los registros, informes y actualizaciones de los temas financieros, presupuestales, contables, tributarios y actividades asignadas, dentro de los términos establecidos, según las directrices impartidas y los procedimientos internos; así como, los pagos que correspondan a la coordinación administrativa, atendiendo las facultades asignadas a nivel territorial.
17. Efectuar los trámites relacionados con certificaciones laborales, afiliación al sistema general de seguridad social y la notificación del acto administrativo de reconocimiento de las cesantías parciales o definitivas, verificación y certificación del cumplimiento de requisitos mínimos para posesión de los empleos, posesiones asignadas, la gestión de los planes de bienestar social y del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo; así como, las actividades propias del proceso de gestión del talento humano y demás procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos y los lineamientos impartidos.
18. Realizar el trámite para el reconocimiento y pagos de viáticos de los servidores adscritos a la regional, acorde con los procedimientos, políticas y reglamentación aplicable.
19. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Constitución Política.
- Contabilidad pública.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Gestión del talento humano.
- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.
- Administración de recursos.
- Manejo de inventarios, suministros y logística.
- 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - VEEDURÍA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: VEEDURÍA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Veedor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional a la dependencia en las actuaciones disciplinarias contra los sujetos disciplinables de la Procuraduría, conforme a las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
2. Practicar las pruebas requeridas, según los procedimientos internos y la reglamentación aplicable.
3. Brindar apoyo profesional en la aplicación de las normas que fijan los procedimientos disciplinarios de conformidad con la ley.
4. Consolidar la información solicitada por el despacho del Procurador, la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
5. Realizar los registros de los procesos de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
6. Generar informes, cuadros y estadísticas relativas a los temas de competencia de la dependencia, que sean solicitados por el jefe inmediato.
7. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.

8. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas 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, Probatorio, Penal y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Normas internas y externas aplicables a los servidores de la Procuraduría General de la Nación.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
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 o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería informática o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática o afines o que pertenezca al campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones para apoyar el análisis, definición e implementación del modelo de gestión de seguridad informática y ciberseguridad, con base en la estrategia adoptada en la gestión de riesgos informáticos y el plan de continuidad de los servicios, para el funcionamiento de la parte física - lógica de todos los equipos de acuerdo con las políticas de seguridad, las directrices definidas por la entidad y las mejores prácticas.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar a la dependencia en la formulación de proyectos que contribuyan a la presentación de los diferentes planes de apoyo a la gestión de la oficina, con énfasis en la seguridad de la información.
2. Apoyar 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 dependencia en la elaboración o actualización y seguimiento a los instrumentos que garanticen la seguridad informática y ciberseguridad.

4. Aplicar las estrategias de solución para dar cubrimiento a las necesidades de la entidad, en relación con la seguridad informática y el funcionamiento de la parte física - lógica de todos los equipos que la conforman.
5. Proponer y participar en la elaboración de normas, disposiciones administrativas, cartillas, procedimientos y políticas, relativas a la seguridad de la información y ciberseguridad que requiera la entidad para evitar amenazas; así como, en la instalación, configuración e implementación de los recursos de seguridad de la información.
6. Manejar, monitorear y mantener actualizada la infraestructura de la plataforma de seguridad de la información (perimetral e interna) y la correspondiente documentación, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad.
7. Investigar, evaluar, proponer y aplicar permanentemente las mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, que contribuyan al mejoramiento y garanticen la continuidad de los servicios que presta la plataforma de seguridad de la información.
8. Elaborar los estudios y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de la plataforma de seguridad de la información, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Gestionar actividades para la ejecución de los programas de mantenimiento y soporte técnico que garanticen la seguridad informática de la entidad, en coordinación con los responsables conforme a los lineamientos establecidos.
10. Documentar los sucesos, eventos, registros de fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas, relacionados con cada uno de los equipos y servicios informáticos; así como, los incidentes de seguridad que se presenten, conforme a los lineamientos establecidos.
11. Brindar la inducción necesaria en los temas relacionados con los servicios de la plataforma de seguridad de la información, a las personas indicadas por el jefe inmediato.
12. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Redes informáticas.
- Sistemas de información.
- Seguridad informática y ciberseguridad.
- Soporte y mantenimiento (Software y Hardware).
- Norma ISO 27001/ ISO 27002 / ISO 27005.
- Manejo de herramientas para gestión de indicadores y métricas de evaluación.
- Modelamiento y análisis de redes informáticas.
- Diseño y análisis de arquitectura de sistemas de información.
- Sistemas operativos LINUX, WINDOWS SERVER.

- Esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
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 o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería informática o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática o afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; Ingeniería eléctrica y afines; administración o que pertenezca al campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones en la gestión, administración, control y seguimiento de los proyectos e iniciativas de transformación tecnológica; 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, cumpliendo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Brindar estrategias de implementación y seguimiento para garantizar la disponibilidad de los sistemas de información, de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes.
3. Proponer y ejecutar permanentemente la aplicación de mejores prácticas y nuevas

soluciones informáticas, que contribuyan al mejoramiento de la gestión tecnológica de la entidad, de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.

4. Participar en la elaboración de los diferentes planes de apoyo y procedimientos a la gestión de los sistemas de información, que se requieran para garantizar la continuidad operativa de los servicios.
5. Realizar las actividades derivadas de las metodologías para el análisis, diseño, desarrollo e implementación de los sistemas de información, teniendo en cuenta los requerimientos y de acuerdo con las políticas de la entidad.
6. Proyectar informes e indicadores de ejecución y evaluación (operativa y financiera) de los proyectos tecnológicos de la dependencia.
7. Investigar, evaluar y proponer permanentemente la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de atención al usuario de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.
8. Asegurar la interoperabilidad de los sistemas de información entre las áreas de la organización y las entidades externas con base en las políticas de colaboración e integración de las entidades oficiales, teniendo en cuenta las estrategias vigentes.
9. Elaborar los estudios y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición, renovación, mantenimiento, soporte o garantía de los aplicativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
10. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de los aplicativos en coordinación con los responsables de las diferentes áreas.
11. Registrar y documentar organizadamente los sucesos, eventos, fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas, relacionados con cada uno de los aplicativos; así mismo, informar a quien corresponda, los incidentes de seguridad de los cuales tenga conocimiento de manera directa o indirecta.
12. Evaluar el comportamiento de los sistemas de información y el grado de satisfacción del usuario, para determinar posibles acciones de mejora en la prestación del servicio de acuerdo con las políticas y procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
13. Atender y evaluar las necesidades de los usuarios, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas
14. Planificar, proponer y apoyar la orientación a los usuarios en el uso de los aplicativos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Metodologías de trabajo o gestión de proyectos.
- Base de datos Oracle, Ms SQL SERVER y MySQL.
- Redes de almacenamiento – SAN.
- Redes y telecomunicaciones.

- Infraestructura de datacenter.
- Sistemas de respaldo.
- Plataformas de seguridad.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, o ingeniería de software.
- Herramientas de control, evaluación y seguimiento de proyectos.
- Herramientas para gestión de indicadores y métricas de evaluación.
- Herramientas de analítica de datos.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
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 o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería informática o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática o afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; ingeniería eléctrica y afines; o que corresponda al campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones de diseño e implementación de los lineamientos correspondientes a la arquitectura de servicios tecnológicos y de sistemas de información con base en el modelo de arquitectura empresarial de tecnologías de la información, las mejores prácticas y los lineamientos establecidos por la entidad.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar la formulación de proyectos relacionados con arquitectura de software e infraestructura tecnológica para la dependencia, que contribuyan al logro de los planes institucionales, de acuerdo con los lineamientos del marco de referencia de la arquitectura empresarial.
2. Adelantar las acciones sobre temas propios de su competencia, derivados de su área de experticia de acuerdo con las directrices establecidas y los requerimientos existentes, en el 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. Brindar apoyo en el diseño e implementación de 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 la elaboración de normas y disposiciones administrativas relativas a la arquitectura de servicios tecnológicos de la entidad.
7. Manejar, monitorear y mantener actualizadas las soluciones informáticas asignadas, a través de las siguientes áreas: redes, conectividad, sistema de corriente regulada, voz y datos, telefonía IP, servidores físicos y virtuales, almacenamiento, administración de backups, plataforma de seguridad y servicios como el correo electrónico, incluyendo la correspondiente documentación, de acuerdo con criterios de calidad, seguridad y oportunidad.
8. Investigar, evaluar, proponer y aplicar las mejores prácticas que contribuyan con la continuidad de los servicios que presta la solución informática asignada.
9. Asegurar la interoperabilidad entre las dependencias de la Procuraduría y las instituciones externas con base en las políticas de colaboración e integración de las entidades oficiales.
10. Ejecutar los procedimientos de respaldo y recuperación de información que se requieran para garantizar la continuidad operativa de los servicios.
11. Elaborar los estudios y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
12. Gestionar la ejecución de los programas de mantenimiento y soporte técnico para garantizar la correcta operación y disponibilidad de la infraestructura de hardware y software en coordinación con los responsables de las diferentes áreas.
13. Registrar y documentar organizadamente los sucesos, eventos, fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas, relacionados con cada uno de los equipos y servicios informáticos; así mismo, informar a quien corresponda, los incidentes de seguridad de los cuales tenga conocimiento de manera directa o indirecta.
14. 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.
15. Atender y solucionar las necesidades de los usuarios de las TIC de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
16. Planificar, proponer y apoyar la orientación de los servidores en el uso de las tecnologías, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Mantener y controlar el nivel básico de insumos, equipos y repuestos, que permitan la continuidad en el funcionamiento de los equipos y sistemas.
18. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
19. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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 y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Metodologías de trabajo o gestión de proyectos (ITIL o PMP)
- Base de datos Oracle, Ms SQL SERVER y MySQL
- Sistemas de respaldo
- Implementación de sistemas de información.
- Metodologías de modelamiento y diseño de arquitectura de tecnologías de información.
- Metodologías de desarrollo y mantenimiento de software.
- Diseño, desarrollo y pruebas de sistemas de información.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas de información.
- Herramientas de administración de desarrollo de software.
- Redes de almacenamiento – SAN.
- Redes y telecomunicaciones.
- Infraestructura de datacenter.
- Esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).
- Modelos y esquemas de interoperabilidad.
- Plataformas de seguridad informática.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
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 o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería informática o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática o afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; ingeniería eléctrica y afines; o que pertenezca al campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actuaciones que garanticen la administración de bases de datos con el fin de asegurar la disponibilidad, integridad y buen desempeño de las mismas, 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 la formulación e implementación del marco metodológico del ciclo de vida de bases de datos, que contribuyan al logro de los planes institucionales y el plan estratégico de la entidad.
2. Adelantar las acciones de monitoreo, mantenimiento y soporte a los motores de bases de datos desplegados en los ambientes de pruebas, desarrollo y producción.
3. Desarrollar, modificar y actualizar las estructuras físicas y lógicas de las bases de datos de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

4. Prestar apoyo profesional a los equipos 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. Realizar planes de mantenimiento a las bases de datos en ambientes de producción.
6. Ejecutar controles y lineamientos de seguridad de la información que garanticen la disponibilidad, integridad y confidencialidad de las bases de datos de la Procuraduría General de la Nación.
7. Atender los incidentes relacionados contra la seguridad (disponibilidad, confidencialidad, e 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 las mejores prácticas que 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 instituciones externas con base en las políticas de colaboración e integración de las entidades oficiales.
11. Ejecutar los procesos y procedimientos de actualización, respaldo y recuperación de información que se requieran, para 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, la ejecución de los programas de mantenimiento, el registro de información de fallas, 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. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
16. Planificar, proponer y apoyar la orientación de los servidores en el uso de las tecnologías de administración y custodia de bases de datos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
17. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Sistemas operativos LINUX, WINDOWS SERVER
- Esquemas de almacenamiento cloud (Azure, AWS, entre otros).
- Administración de plataforma de telefonía IP
- Administración en software de gestión y monitoreo

- Metodologías de trabajo o gestión de proyectos
- Administración de plataformas y herramientas de gestión de motores de bases de datos.
- Administración SQL Server y Oracle DB.
- Modelos y esquemas de interoperabilidad.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
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 o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería informática o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería de sistemas, telemática o afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; ingeniería eléctrica y afines; ingeniería mecánica y afines; o que pertenezca al campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones para garantizar el análisis, diseño, desarrollo, pruebas, documentación técnica e implementación de soluciones de software, asegurando 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 en el diseño y despliegue de la estrategia de desarrollo de software de la dependencia, que contribuyan al logro de los planes institucionales y el plan estratégico de la entidad.
2. Ejecutar la formulación y desarrollo 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. Adelantar acciones de 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. Elaborar cartillas, manuales, procedimientos, disposiciones administrativas y demás, 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. Proponer y aplicar las mejores prácticas que garanticen la continuidad de los servicios que presta la solución informática asignada.
7. Asegurar la interoperabilidad entre las dependencias de la procuraduría y las instituciones externas con base en las políticas de colaboración e integración de las entidades 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 adelantados 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 tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
13. Planificar, proponer y apoyar la orientación de los usuarios en el uso de las tecnologías y sistemas de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
14. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Sistemas Operativos de equipos activos de red.
- Diseño y administración de redes LAN y WAN.
- Herramientas de administración de redes.
- Redes y telecomunicaciones.
- Metodologías de desarrollo y mantenimiento de software.
- Diseño, desarrollo y pruebas de sistemas de información.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas de información.
- Herramientas de administración de desarrollo de software.
- Metodologías de trabajo o gestión de proyectos.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: OFICINA DE PLANEACIÓN
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina de Planeación
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería industrial o que pertenezca a los núcleos básicos de ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines; y otras ingenierías; matemáticas, estadística y afines; administración; economía.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la formulación, seguimiento y evaluación financiera de los proyectos para garantizar la financiación del Plan Estratégico Institucional en un período determinado con base en la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Orientar y articular la formulación, ejecución y coordinación de políticas, programas y proyectos de las dependencias que contribuyan a cumplir con los planes institucionales.
2. Apoyar la Concertación ante las diferentes instancias, del anteproyecto de presupuesto y de inversión de acuerdo con las modificaciones y ajustes presentados con el fin de garantizar el plan de compras y los gastos de funcionamiento e inversión de la Procuraduría General de la Nación.
3. Consolidar la información remitida por las dependencias para la presentación del anteproyecto de presupuesto ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
4. Registrar, actualizar y realizar seguimiento a los proyectos de inversión a través del sistema de información definido por el Departamento Nacional de Planeación.
5. Apoyar la formulación de los proyectos de inversión con base en las metodologías establecidas por el Departamento Nacional de Planeación y de acuerdo con las necesidades de inversión de la Procuraduría General de la Nación.

6. Adelantar las modificaciones de los proyectos de inversión de acuerdo con las necesidades y prioridades de la entidad.
7. Proyectar el informe de evaluación de ejecución presupuestal de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Proyectar conceptos, oficios, respuestas a derechos de petición y someterlos a consideración del jefe de la oficina para su posterior trámite.
9. Realizar el seguimiento a la ejecución del programa anual de caja, el plan anual de adquisiciones, en coordinación con las dependencias correspondientes y de acuerdo con las normas vigentes.
10. Socializar con las diferentes dependencias y servidores de la entidad lo correspondiente al proceso de planeación presupuestal y la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gestión pública, financiera y presupuestal.
- Contratación estatal.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Presupuesto público.
- Funcionamiento del estado.
- Planeación estratégica.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Normas de auditoría.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: OFICINA DE PLANEACIÓN
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina de Planeación
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en economía o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en la formulación e implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la Procuraduría General de la Nación para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas por la entidad.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar el proceso de identificación del estado de las políticas y dimensiones asociadas al Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
2. Prestar apoyo profesional en el proceso de formulación y seguimiento de planes de acción para la implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad.
3. Apoyar el proceso de formulación y seguimiento del programa de transparencia y ética empresarial o el que haga sus veces, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar en el diseño o actualización del Plan de Contingencias de la entidad, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Sensibilizar y socializar a las diferentes dependencias y funcionarios en la gestión estratégica, presupuestal, Sistema de Gestión de Calidad y Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Tramitar los derechos de petición asignados, según los procedimientos internos.

7. 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.
8. Consolidar y revisar las solicitudes de modificación del manual específico de funciones y de requisitos por competencias laborales, realizando el trámite respectivo para su adopción, según los procedimientos internos
9. Elaborar estudios relativos al rediseño institucional, medición de cargas laborales, entre otros, según las necesidades institucionales
10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Sistemas de gestión.
- Modelo Estándar de Control Interno – MECI.
- Gestión pública, financiera y presupuestal.
- Contratación estatal.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Administración del riesgo.
- Funcionamiento del Estado.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: OFICINA DE PLANEACIÓN
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina de Planeación
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en economía o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en la formulación, seguimiento y evaluación técnica de los planes, programas y proyectos institucionales de acuerdo con los objetivos y metas establecidas cumpliendo con el Plan Estratégico de la Procuraduría General de la Nación.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar la formulación de los planes, programas y proyectos que contribuyan al logro de metas y objetivos del Plan Estratégico de la Procuraduría General de la Nación.
2. Realizar la parametrización de los de los planes, programas y proyectos institucionales en el sistema de información correspondiente.
3. Participar en la administración del sistema de información adoptado para el seguimiento y control de los planes institucionales de las dependencias de la Procuraduría General de la Nación y el Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Socializar a las diferentes dependencias y funcionarios de la entidad, la metodología para la formulación registro y evaluación de los planes, programas o proyectos, de acuerdo con las políticas, lineamientos, directrices y procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los informes y estudios especiales que le sean solicitados sobre desarrollo de actividades, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
6. Tramitar los derechos de petición asignados, según los procedimientos internos.

7. Registrar en los sistemas de información de la entidad, los datos que según los procedimientos internos se requieran.
8. 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.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: OFICINA DE PLANEACIÓN
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina de Planeación
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería industrial y afines o que pertenezca al núcleo básico de conocimiento en psicología; sociología, trabajo social y afines; derecho; administración; ingeniería administrativa y afines; matemáticas, estadística y afines.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la actualización y mantenimiento del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, conforme a los lineamientos y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar las actividades necesarias para la socialización, implementación y fortalecimiento del Sistema de Gestión de Calidad, de acuerdo con las directrices impartidas.
2. Apoyar en el diseño, organización, dirección y control del Sistema Integrado de Gestión de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Contribuir en la realización del informe de evaluación del Sistema Integrado de Gestión de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
4. Tramitar las solicitudes de modificación de los procesos, manuales, procedimientos, instructivos, formatos, modelos y demás documentos propios del sistema de gestión de la calidad para el trámite de adopción que corresponda, según las tareas y áreas asignadas.
5. Consolidar y revisar las solicitudes de modificación del manual específico de funciones y de requisitos por competencias laborales, realizando el trámite respectivo para su adopción, según los procedimientos internos.
6. Emitir conceptos técnicos y metodológicos relacionados con los conocimientos y principios propios de su profesión, aplicados a las competencias de la Oficina de Planeación, según la reglamentación aplicable.

7. Realizar sensibilizaciones a los servidores de la entidad sobre los temas de competencia de la Oficina de Planeación, en especial, los relativos al manual específico de funciones y de requisitos por competencias laborales, los sistemas de gestión y demás que se le asignen, según los procedimientos internos.
8. Apoyar el proceso de auditorías internas y externas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Sistema de Gestión de Calidad.
- Carrera administrativa.
- Empleo público.
- Gestión pública.
- Contratación estatal.
- Manuales de funciones y de competencias laborales.
- Rediseño institucional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión documental.
- Funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Selección y Carrera
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el análisis, evaluación y conceptualización legal y jurídica sobre los procesos, planes, programas y proyectos del área de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar la ejecución de las etapas de los procesos de selección que le sean delegadas, de acuerdo con la normatividad vigente y el procedimiento establecido para tal fin.
2. Participar en la revisión jurídica de los instrumentos de evaluación del desempeño, instructivos y actos administrativos que regulen la materia.
3. Gestionar los sistemas de calificación de servicios y seguimiento al desempeño laboral de los servidores de la entidad que se le asignen, en los términos establecidos.
4. Realizar el seguimiento al cumplimiento de las actividades de la evaluación del desempeño, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Proyectar actos administrativos que resuelvan reclamaciones contra las decisiones adoptadas en el concurso de méritos y las respuestas a los derechos de petición de temas jurídicos de la dependencia, teniendo en cuenta la normatividad vigente.
6. Elaborar las respuestas a las tutelas dentro de un proceso de selección de empleados de carrera, según los informes rendidos por los demás profesionales del área, de acuerdo con la reglamentación del concurso.

7. Hacer seguimiento a las acciones de tutela presentadas en el trámite de un concurso y de los demás procesos judiciales que se le asignen.
8. Realizar las gestiones necesarias para la publicación de acciones constitucionales, cuando así lo ordene la autoridad judicial, y elaborar los informes respectivos para remitirlos al juez o corporación que corresponda en los términos de ley.
9. Proyectar la resolución de lista de elegibles en estricto orden de mérito, según lo establecido en la convocatoria y en la normatividad vigente.
10. Apoyar jurídicamente las labores de la Comisión de Carrera y preparar proyectos de decisión de tareas asignadas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
12. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Derecho Constitucional, Laboral, Procesal y Administrativo.
- Carrera administrativa.
- Empleo público.
- Evaluación de desempeño.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Selección y Carrera
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en psicología o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines; ciencia política, relaciones internacionales; economía; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; diseño; comunicación social, periodismo y afines.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de selección de empleados de carrera y administrar los sistemas de evaluación del desempeño de acuerdo con los procedimientos técnicos y la normatividad vigente.

I. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Participar en la planeación y ejecución de cada una de las etapas de gestión, administrativas y logísticas que componen el proceso de selección de empleados de carrera de acuerdo con las políticas establecidas, los procedimientos y normatividad vigente.
2. Administrar y actualizar los sistemas e instrumentos de evaluación del desempeño de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Liderar actividades de sensibilización en los asuntos de competencia de la dependencia de acuerdo con las necesidades de la entidad y los procedimientos establecidos.
4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes, quejas, reclamaciones en temas técnicos, profesionales, administrativos y logísticos de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

6. Realizar el estudio de las necesidades de perfiles de la entidad para proponer actualizaciones y modificaciones al manual de funciones y de requisitos por competencias, según los procedimientos establecidos.
7. Apoyar las actividades de administración funcional de los sistemas que opera la dependencia, conforme a los lineamientos y políticas de la entidad.
8. Apoyar las actividades de la Comisión de Carrera de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Elaborar los modelos de actos administrativos, cartillas, formularios e instructivos para dar respuesta y orientar a los usuarios en los procesos de selección de empleados de carrera y los sistemas de evaluación del desempeño, según la reglamentación vigente.
10. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Carrera administrativa.
- Empleo público.
- Selección de personal.
- Estadística.
- Medición y evaluación de indicadores.
- Evaluación del desempeño.
- Legislación laboral administrativa.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE CONTROL INTERNO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: OFICINA DE CONTROL INTERNO
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la Oficina de Control Interno
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en economía; administración; contaduría pública; ciencia política, relaciones internacionales; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; otras ingenierías.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en la ejecución de las evaluaciones al sistema de control interno y de los procesos y actividades a cargo de las dependencias de la entidad para asegurar el mejoramiento continuo en la gestión de acuerdo con las políticas y normas establecidas.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Evaluar el Sistema de Control Interno de la entidad de acuerdo con las políticas y normas vigentes.
2. Verificar la existencia y efectividad de los controles establecidos a los procesos designados para evaluación de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Participar en el diseño y formulación de mecanismos y procedimientos relacionados con el Sistema de Control Interno, para la utilización de los recursos disponibles en concordancia con las normas vigentes.
4. Realizar las auditorías asignadas y elaborar los respectivos informes de acuerdo con el programa anual de auditorías, los cronogramas y procedimientos establecidos.
5. Evaluar y hacer seguimiento a la implementación de acciones correctivas, preventivas y de mejora que hayan sido definidas para los procesos y dependencias asignados de acuerdo con las directrices establecidas en la entidad.

6. Verificar la implementación de las políticas de control de la entidad en las dependencias auditadas de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
7. Prestar asistencia técnica a las diferentes dependencias en la implementación y aplicación del Sistema de Control Interno en el desarrollo de las funciones de los cargos de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Elaborar los actos administrativos que correspondan a las funciones de la dependencia, según la reglamentación aplicable.
9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
- Metodologías de auditoría.
- Gestión pública.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Contratación estatal.
- Control fiscal.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: OFICINA DE PRENSA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina de Prensa
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en comunicación social, periodismo y afines o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en diseño; artes plásticas, visuales y afines; publicidad y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con la divulgación de la información institucional, construcción de piezas audiovisuales y de audio con narrativas a través de los medios establecidos en la entidad y cumpliendo con los procedimientos establecidos para tal fin.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Coordinar la realización de programas o intervenciones en temas de la entidad en medios de comunicación y canales digitales, según las directrices impartidas.
2. Participar en el diseño de programas, comerciales y proyectos que tengan relación con la difusión de la información de la entidad, según las directrices impartidas por el jefe inmediato.
3. Vigilar los convenios suscritos para la emisión de programas de la entidad, según la reglamentación aplicable.
4. Proponer contenidos institucionales a través del diseño y esquemas armónicos, de acuerdo con los manuales y protocolos establecidos.
5. Crear, diseñar y producir piezas multimedia, campañas institucionales, entre otras para los medios de comunicación y canales digitales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Colaborar en la coordinación de entrevistas, ruedas de prensa y boletines informativos según las directrices impartidas.
7. Analizar, conceptualizar y seleccionar la información periodística relacionada con la entidad, según procedimientos establecidos.

8. Brindar acompañamiento informativo a las actividades funcionales del Procurador General de la Nación o de los servidores de la entidad fuera de la ciudad, con el protocolo de trabajo establecido por parte de la dependencia.
9. Apoyar a la dependencia en el manejo de las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación; así como, también la difusión periodística de la Procuraduría General de la Nación.
10. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la respectiva profesión, en el campo de su competencia.
11. Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia.
12. Elaborar informes, boletines y prestar los servicios informáticos que le sean asignados.
13. Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes institucionales de la dependencia, efectuar las labores relativas al mantenimiento y fortalecimiento del sistema integrado de gestión, según los procedimientos internos.
14. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
15. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
16. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
17. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
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

- Comunicación organizacional.
- Comunicación pública y política.
- Manejo de géneros periodísticos.
- Prensa escrita.
- Contratación estatal.
- Canales digitales.
- Preproducción y producción audiovisual.
- Administración de contenidos en página Web.
- Sistemas de información.
- Analítica de datos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.

- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – OFICINA DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE PRENSA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe Oficina de Prensa
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en comunicación social, periodismo y afines o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de artes plásticas, visuales y afines; diseño; ingeniería de sistemas, telemática y afines
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar las actividades relacionadas con la divulgación de la información institucional, con énfasis en formación digital y administración de contenidos de la página Web e intranet, según los procedimientos internos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la respectiva profesión, en el campo de su competencia.
2. Administrar contenidos multimedia en el sitio Web de la Procuraduría General de la Nación y en las cuentas oficiales de las redes sociales y demás canales digitales, según los procedimientos establecidos.
3. Redactar, elaborar, revisar y publicar contenidos (textos, imágenes, videos y aplicativos), según los lineamientos establecidos.
4. Diseñar microsítios, páginas y subpáginas de contenido, según necesidades de las dependencias de la entidad.
5. Elaborar informes, boletines, registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Brindar acompañamiento informativo a las actividades funcionales del Procurador General de la Nación o de los servidores de la entidad, fuera de la ciudad, con el protocolo de trabajo establecido por parte de la dependencia.

7. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
8. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Comunicación organizacional.
- Comunicación pública y política.
- Manejo de géneros periodísticos.
- Prensa escrita.
- Contratación estatal.
- Canales digitales.
- Preproducción y producción audiovisual.
- Administración de contenidos en página Web.
- Sistemas de información.
- Analítica de datos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: OFICINA JURÍDICA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la Oficina Jurídica
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo jurídico en asuntos de defensa judicial y cobro coactivo, para el cumplimiento de los fines de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Prestar apoyo profesional 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. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Adelantar las actuaciones relacionadas con la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, además de apoyar la coordinación en territorios de todas las etapas del proceso, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Participar y presentar los procesos coactivos a cargo de la Oficina en los términos legales, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.

5. Realizar y proyectar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias y gestionar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables.
7. Realizar estudios e investigaciones sobre normas, conceptos especializados y la jurisprudencia, para difusión institucional a efectos de fortalecer la defensa judicial, mitigar el riesgo de pérdida de procesos y prevenir el daño antijurídico, según las tareas asignadas por el jefe inmediato.
8. Evaluar, revisar y proyectar las decisiones para iniciar acciones de repetición contra funcionarios y/o ex funcionarios de la Procuraduría General de la Nación culpables de condenas contra la entidad.
9. Prestar apoyo y orientación a las dependencias en los procesos de contratación administrativa, contratos, convenios, entre otros, que celebre la entidad conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
10. Preparar y presentar las solicitudes de conciliación donde la entidad sea convocada, proyectando el respectivo concepto para estudio del comité.
11. Gestionar las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente.
12. Solicitar los insumos a las dependencias sobre las acciones constitucionales y demás para dar respuesta a los requerimientos, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
13. Resolver consultas, peticiones o acciones constitucionales de competencia de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
14. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. 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 y Laboral.
- Legislación tributaria, financiera y presupuestal.
- Planeación estratégica y formulación de proyectos
- Normatividad, estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Código General Disciplinario.

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
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	OFICINA JURÍDICA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina Jurídica
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en acciones constitucionales y peticiones, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia y el logro de la misión institucional de conformidad con la Constitución Política y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Prestar apoyo profesional 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. Representar al Procurador General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por la Procuradora General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Evaluar y proyectar la respuesta a las acciones de tutela, grupo o populares, peticiones o consultas, que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
4. Solicitar los insumos a las dependencias conforme a los requerimientos y lineamientos establecidos.
5. Orientar las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean presentadas contra cualquier otro servidor de la entidad.
6. Realizar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.

7. Prestar apoyo y orientación a las dependencias en los procesos de contratación administrativa, contratos, convenios, entre otros, que celebre la entidad conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Preparar y prestar asesorías y sensibilizaciones a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
9. Presentar Informes, estadísticas y conceptos, cuando sean requeridos por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia.
10. Resolver consultas, peticiones o acciones constitucionales de competencia de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Legislación tributaria, financiera y presupuestal.
- Planeación estratégica y formulación de proyectos
- Normatividad, estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Estatuto Anticorrupción.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contratación estatal.
- Código General Disciplinario.

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
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División de Gestión Humana o quien supervise la labor
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

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Conceptuar en asuntos jurídicos para la gestión de talento humano de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con la normatividad y la jurisprudencia vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a situaciones laborales y administrativas, de conformidad con la legislación y la jurisprudencia vigentes.
2. Proyectar los actos administrativos para la aprobación del Jefe de la División, que resuelvan las situaciones administrativas contempladas en la normatividad vigente.
3. Elaborar las respuestas de los trámites judiciales en los cuales sea parte la Procuraduría General de la Nación en relación a situaciones administrativas laborales de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Proyectar respuesta a las peticiones, solicitudes, quejas, reclamos, formuladas por los usuarios internos y externos, sobre temas relacionados con la gestión del talento humano en la entidad.
5. Proyectar respuestas a requerimientos realizados por la Oficina Jurídica y Secretaría General en materia de defensa judicial, cobro coactivo, acciones constitucionales y peticiones, relacionadas con administración de personal de servidores y ex servidores de la entidad.
6. Recolectar, procesar y analizar la información que se requiera para la toma de decisiones de acuerdo con las directrices establecidas.
7. Elaborar los informes que le sean solicitados en relación con los procesos adelantados de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.

8. Participar en reuniones, secretarías ad hoc, comisiones, comités de acuerdo con las necesidades y competencia de la dependencia; así como, en los programas de talento humano que se desarrollen, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad
10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Laboral, Disciplinario y Administrativo.
- Gestión del talento humano.
- Contratación estatal.
- Presupuesto público.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Interpretación y argumentación jurídica.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División de Gestión Humana o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en administración; economía; ingeniería industrial o afines, ingeniería administrativa y afines; derecho y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en la ejecución del proceso de nómina, afiliación al Sistema de Seguridad Social, liquidación de los derechos salariales y pensiones de los servidores y exservidores de la Procuraduría General de la Nación, para dar cumplimiento a los objetivos de la dependencia mediante la aplicación de la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ingresar, verificar y registrar las novedades de personal generadas durante el período para liquidación de nómina, según lo establecido en los actos administrativos.
2. Elaborar listados, reportes y proyectar resoluciones para liquidar y pagar la nómina mensual de los empleados de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
3. Proyectar y validar las certificaciones salariales, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
4. Proyectar las respuestas a los derechos de petición, solicitudes, quejas, reclamaciones, de competencia de la dependencia acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
5. Preparar las estadísticas e informes requeridos por la instancia competente, que correspondan a la dependencia.

6. Elaborar los proyectos de resoluciones relacionados con liquidación, reconocimiento y pago de salarios, prestaciones sociales; reconocimiento de las vacaciones, cesantías, trámite de incapacidades, de los servidores o exservidores cuando haya lugar, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
7. Orientar a los usuarios internos y externos en el diligenciamiento y radicación de los formularios de afiliación, traslado, novedades, retiro al Sistema de Seguridad Social; así como, el seguimiento a los mismos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Código Sustantivo del Trabajo.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- Presupuesto público.
- Sistema de Seguridad Social.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División de Gestión Humana o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en psicología o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en administración; economía; contaduría pública; ingeniería industrial o afines; ingeniería administrativa o afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades relacionadas con los procesos de gestión humana de la Procuraduría General de la Nación, para el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con las normas vigentes,

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Participar y ejecutar planes, programas y proyectos de gestión de talento humano que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Consolidar indicadores de programas y proyectos de la División que le sean asignados, como insumo para la evaluación de los mismos.
3. Documentar los procesos de seguimiento a los programas y los proyectos de gestión humana que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Proyectar actos administrativos, comunicaciones, informes, estadísticas y demás requeridos para el cumplimiento de los objetivos de la División de Gestión Humana de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la División, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos

6. 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.
7. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
8. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gestión de talento humano.
- Código Sustantivo del Trabajo.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Liquidación de nómina y prestaciones sociales.
- Presupuesto público.
- Bienestar social.
- Sistema de Seguridad Social.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División de Gestión Humana o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en medicina o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en enfermería; terapias; salud pública; bacteriología; ingeniería ambiental, sanitaria y afines; psicología; trabajo social.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo a los servidores en todos los trámites relacionados con la calificación de origen de patología ante las diferentes entidades relacionadas con el proceso de acuerdo con la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Tramitar los oficios enviados por los funcionarios en los que reportan su condición de salud, recomendaciones médico laborales emitidas por sus médicos tratantes y demás solicitudes relacionadas con su condición clínica, para gestionarlas ante la EPS, ARL o las Administradoras de Fondos de Pensiones según sea el caso.
2. Realizar el trámite de calificación de origen de patología hasta su agotamiento, según la normatividad vigente.
3. Proyectar oficios con las recomendaciones y/o restricciones médico-laborales recepcionadas y hacer seguimiento del acatamiento a las mismas.
4. Hacer acompañamiento a los servidores en todos los trámites a realizar durante el proceso de calificación de origen de patología, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
5. Atender y resolver los derechos de petición formulados por servidores, exservidores y público en general, relacionados con las funciones de seguridad y salud en el trabajo.
6. Disponer de los archivos que se llevan dentro de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente sobre reserva y confidencialidad de historia clínica.

7. Redactar y enviar oficios solicitando documentación de los funcionarios a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de enviar información a las entidades que lo requieran.
8. Vigilar que los trámites que se encuentran en curso sigan su proceso hasta su finalización o intervención cuando se requiera de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Adelantar campañas de prevención y promoción en seguridad y salud en el trabajo, para la calidad de vida de los funcionarios.
10. Formular y ejecutar actividades inherentes a los programas de control de factores de riesgo en el trabajo, vigilancia epidemiológica y condiciones de salud de los funcionarios.
11. Recopilar y tener actualizada la información, conceptos, jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia.
12. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.
- Gestión de talento humano.
- Medicina laboral.
- Enfermedades laborales.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE GESTION HUMANA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División de Gestión Humana o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en psicología o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en sociología, trabajo social y afines.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en las actividades derivadas de la gestión del talento humano, la seguridad y salud en el trabajo, riesgo psicosocial y bienestar de los servidores para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Diseñar y ejecutar programas de prevención en riesgo psicosocial en el ámbito laboral, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
2. Adelantar actividades de prevención y promoción en materia de bienestar o de seguridad y salud en el trabajo, tendientes a mejorar la calidad de vida de los funcionarios en su ámbito laboral.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de los casos que presenten patologías de orden psicosocial, conforme ambito profesional, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
4. Crear bases de datos de estudios epidemiológicos, clima organizacional entre otros, para determinar los factores más comunes entre los servidores de la entidad e implementar y promover soluciones a las mismas conforme a los lineamientos establecidos.
5. Adelantar campañas preventivas y estrategias de intervención tendientes a lograr el bienestar de los funcionarios de la entidad.

6. Diseñar programas de información y educación para los servidores, con el fin de fomentar en los mismos el autocuidado y mantenimiento de una vida sana.
7. Realizar los reportes, cuadros e informes relativos a los temas de su competencia, que sean solicitados por el jefe inmediato.
8. Apoyar las acciones de capacitación que en materia de bienestar social o de gestión de la seguridad y salud en el trabajo se adelanten, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Evaluar de forma sistemática las condiciones de salud y trabajo asociadas a los riesgos psicosociales de la entidad.
10. Participar en la definición y ejecución de los planes de mejoramiento de la dependencia de acuerdo con las directrices definidas.
11. Recopilar y tener actualizada la información, conceptos, jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
13. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
14. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas; así como, las que sean delegadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.
- Gestión de talento humano.
- Medicina laboral.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División de Gestión Humana o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o en que corresponda a los núcleos básicos del conocimiento en psicología, ingeniería industrial y afines; administración; contaduría pública; economía; ingeniería administrativa y afines.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar actividades de gestión de personal de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Proyectar comunicaciones, actos administrativos u otro relacionados con la gestión de personal relativos a ingreso, movimientos de personal, novedades y situaciones administrativas, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
2. Verificar el proceso de nombramiento y posesiones en los cargos de la planta de personal conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales para los cargos de la planta de personal y elaborar los certificados para posesión; de acuerdo con el manual de funciones o el que haga sus veces, los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Atender las solicitudes de los servidores y exservidores de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia.
5. Dar respuesta a derechos de petición, solicitudes o requerimientos judiciales que correspondan a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.

6. Tramitar los certificados de vacantes, carnés, las constancias, las posesiones, el recaudo de formularios de afiliación, expedientes y demás de competencia de la dependencia conforme a los procedimientos establecidos.
7. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
8. Presentar informes, estadísticas, base de datos, sobre la gestión de la planta de personal, los insumos para dar respuesta a peticiones, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
9. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Laboral y Administrativo.
- Atención al usuario.
- Contratación estatal.
- Gestión del talento humano.
- Carrera administrativa.
- Situaciones administrativas laborales.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en economía; administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar seguimiento a las transacciones de ingreso y egreso de elementos e inventarios al almacén y de las actividades de bodegas de tránsito, con el fin de cumplir con los objetivos de la dependencia y facilitar la gestión de la Procuraduría General de la Nación conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Analizar y controlar el ingreso o egreso de los elementos e inventarios al almacén de la entidad, a través de la verificación de los aspectos pactados contractualmente adquiridos por medio de compras, convenios interadministrativos, outsourcing, comodato o cualquier otro negocio jurídico de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
2. Generar acciones de mejora para las actividades de rotación de inventario, distribución de las bodegas, entrega y recepción de elementos para optimizar los recursos de la entidad de acuerdo con las políticas establecidas.
3. Efectuar el análisis de la información de gestión operativa para elaborar los informes y reportes de seguimiento, con el fin de sustentar entradas o salidas de elementos.
4. Registrar los movimientos de inventarios del nivel central y territorial, para realizar el seguimiento y control a los recursos de la entidad.
5. Gestionar con las dependencias correspondientes los elementos que pueden ser dados de baja, con el fin de depurar los inventarios de la Procuraduría General de la Nación.

6. Establecer el seguimiento a los stock de consumo y dar aviso a las dependencias que definen la compra para garantizar el abastecimiento de elementos de cafetería.
7. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la respectiva profesión, en el campo de su competencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
8. Participar en el diseño, formulación de procedimientos y desarrollo de aplicativos requeridos para la utilización de los recursos disponibles y el manejo de inventarios conforme a los lineamientos establecidos.
9. Participar en la supervisión e interventoría de contratos que se le asignen, siguiendo la reglamentación interna sobre la gestión contractual.
10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Interventoría.
- Inventarios.
- Presupuesto público.
- Administración Inmobiliaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en economía o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en administración; contaduría pública; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería civil y afines; ingeniería mecánica y afines; otras ingenierías; derecho.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el seguimiento a los procesos de contratación que adelanta la entidad con el fin de atender las necesidades de bienes y servicios para todas las dependencias de la Procuraduría en el marco de los principios de la Función Pública, la Constitución Política y la ley.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Elaborar y revisar estudios previos, responder observaciones sobre los procesos de contratación que adelanta la entidad; así como, realizar evaluaciones a las propuestas presentadas en los mismos, para garantizar la selección objetiva de los contratistas.
2. Realizar seguimiento al plan anual de adquisiciones para el cumplimiento de los cronogramas y la adjudicación de los procesos contractuales.
3. Hacer seguimiento a los contratos asignados, elaborar los informes y cuadros estadísticos según los procedimientos internos.
4. Elaborar los actos administrativos, oficios, requerimientos y demás documentos relacionados con la gestión contractual de la entidad conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
5. Solicitar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal que garanticen los recursos para el cubrimiento de obligaciones contractuales de la entidad de competencia de la dependencia.

6. Participar en la supervisión e interventoría de contratos que se le asignen, siguiendo la reglamentación interna sobre la gestión contractual.
7. Responder los derechos de petición de su competencia o dar el respectivo traslado a la dependencia indicada con el propósito de satisfacer el requerimiento del peticionario.
8. Atender consultas formuladas por usuarios internos y externos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
10. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Administración pública.
- Administración de bienes y servicios.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Contratación estatal.
- Interventoría.
- Inventarios.
- Presupuesto público.
- Administración Inmobiliaria.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en arquitectura o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines; administración; contaduría pública; economía; ingeniería mecánica y afines; ingeniería eléctrica y afines; ingeniería electrónica; telecomunicaciones y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar seguimiento a la gestión de los programas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo; así como, la conservación y administración de los inmuebles y mobiliario de uso de la Procuraduría General de la Nación para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Realizar las actividades preventivas, correctivas y predictivas de los inmuebles, montajes y demás mobiliario de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades identificadas.
2. Determinar las necesidades de mantenimiento, conservación y obras públicas para los inmuebles de la entidad, según los resultados de las visitas, inspecciones y seguimientos a las sedes al servicio de la Procuraduría General de la Nación.
3. Elaborar los estudios previos que se requieran para la adquisición o mantenimiento de los inmuebles y mobiliario en la entidad.
4. Realizar informes de interventoría a los contratos de mantenimiento y compra de inmuebles y mobiliario que suscriba la entidad.
5. Participar en la supervisión e interventoría de contratos que se le asignen, siguiendo la reglamentación interna sobre la gestión contractual.

6. Revisar y analizar la información relacionada con necesidades de mantenimiento o compra de inmuebles y mobiliario enviada por los servidores de las procuradurías territoriales.
7. Atender a los usuarios internos y externos en las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes.
8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
9. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- Interventoría.
- Presupuesto público.
- Administración inmobiliaria.
- Proyecto estructural.
- Diseño de obras y licencias de construcción.
- Diseño arquitectónico.
- Estabilidad de obras.
- Estudio de suelos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Adecuación y reestructuración de sedes.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División Financiera o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de economía; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; matemáticas, estadística y afines.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el trámite de las solicitudes de apropiación presupuestal, compromisos y obligaciones; hacer seguimiento a la ejecución del presupuesto, con el fin de cumplir la misión de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto en los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Evaluar, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las disposiciones y políticas institucionales.
3. Verificar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para asumir compromisos; así como, solicitar los registros y certificados de disponibilidad presupuestal, conforme los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Participar en la elaboración del proyecto de desagregación inicial por rubros y asignaciones internas del presupuesto de la entidad y proponer las modificaciones que se requieran con su respectivo registro en los sistemas de información financiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Revisar los informes de ejecución presupuestal que rinden los coordinadores administrativos, con sus respectivos soportes, con el fin de incorporarlos al movimiento general de la entidad.
6. Revisar los proyectos de actos administrativos que afecten el presupuesto de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Realizar seguimiento periódico a los saldos de apropiaciones, certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos con el fin de controlar la ejecución presupuestal.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades de competencia de la dependencia; así como, la información requerida por los entes de control y demás usuarios internos y externos de la entidad, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
9. Gestionar los diferentes requerimientos de uso, administración y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia.
10. Efectuar el registro de los indicadores en el sistema de gestión que disponga la entidad, según los procedimientos establecidos.
11. 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. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Legislación tributaria y financiera.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División Financiera o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Tramitar las cuentas de la entidad y efectuar la liquidación de los aspectos tributarios de las mismas, con el fin de cumplir los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Evaluar, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las disposiciones y políticas institucionales.
2. Recibir, radicar y revisar las facturas o cuentas de cobro y la documentación soporte que presenten los acreedores de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Liquidar las deducciones y retenciones a que haya lugar, de conformidad con las normas tributarias y demás que regulan la materia.
4. Generar y aprobar las cuentas por pagar en los sistemas de información de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Orientar a los usuarios internos y externos en la aplicación de las normas tributarias y contables según la normatividad vigente.
6. Realizar seguimiento a las cuentas por pagar, e informar a los interesados sobre el estado del trámite de las mismas, conforme los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Proyectar resoluciones de pagos por vigencias expiradas y otros actos administrativos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
8. Preparar y presentar los informes sobre las actividades de competencia de la dependencia; así como, la información requerida por los entes de control y demás usuarios internos y externos de la entidad, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.

9. Gestionar los diferentes requerimientos de uso, administración y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia.
10. Efectuar el registro de los indicadores en el sistema de gestión que disponga la entidad, según los procedimientos establecidos.
11. 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. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Constitución Política.
- Legislación tributaria y financiera.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Contratación estatal.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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

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:

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

COPIA NO CONTROLADA

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División Financiera o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de economía; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; otras ingenierías; matemáticas, estadística y afines; derecho y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contabilizar los hechos económicos que afectan la situación financiera de la Procuraduría General de la Nación, para que sean revelados en los estados financieros de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Evaluar, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las disposiciones y políticas institucionales.
2. Verificar la causación contable de los ingresos, obligaciones, pagos y movimientos de almacén en los sistemas de información de la entidad y hacer el registro de las obligaciones presupuestales, de acuerdo con los procedimientos definidos.
3. Realizar el proceso de depreciación de bienes de la entidad, el cálculo y registro de provisiones de nómina, amortizaciones, cuentas de planeación y presupuesto, y demás a que haya lugar, de conformidad con las normas contables.
4. Validar que los saldos de las cuentas correspondan con su naturaleza, a través del cruce, análisis y contraste de información para garantizar que la información contable tenga las características deseables de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias, de acuerdo con los procedimientos definidos.

6. Verificar la información contable y la documentación que la soporta, reportando observaciones respecto a las inconsistencias y haciendo los ajustes o correcciones a que haya lugar según los parámetros establecidos.
7. Recibir y evaluar la información de procesos judiciales reportados por la Oficina Jurídica, realizando el respectivo registro contable de las provisiones o responsabilidades contingentes y efectuando seguimiento al desarrollo de cada proceso.
8. Verificar los requisitos y cronogramas de rendición de informes, para reportar a los diferentes entes de control conforme a los lineamientos establecidos.
9. Generar mensualmente los cierres contables y apoyar en la elaboración del balance de prueba y preparación de los estados financieros, consolidados de la entidad con sus respectivas notas e informes complementarios.
10. Gestionar los diferentes requerimientos de uso, administración y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia.
11. Efectuar el registro de los indicadores en el sistema de gestión que disponga la entidad, según los procedimientos establecidos.
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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Legislación tributaria y financiera.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División Financiera o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en administración; economía; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el pago de las obligaciones presupuestales y no presupuestales; compromisos adquiridos con terceros, con la administración de impuestos y demás acreedores de la entidad, en concordancia con los objetivos de la dependencia y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Evaluar, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las disposiciones y políticas institucionales.
2. Generar y aprobar en el sistema de información financiera las órdenes de pago presupuestales y no presupuestales, previa revisión documental y verificación de las deducciones, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Efectuar seguimiento y confirmación de éxito de los pagos realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Realizar transacciones bancarias electrónicas, por los canales y montos que tenga autorizados, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Verificar y conciliar periódicamente los movimientos en cuentas corrientes, a través de los medios autorizados, con las órdenes de pago y solicitar a las entidades financieras y terceros los soportes de los movimientos no originados en el sistema de información financiera, siguiendo los procedimientos establecidos.

6. Preparar las declaraciones, informes, planillas, formularios y/o formatos requeridos para realizar los pagos no presupuestales y revisar la información que suministran otras dependencias para su elaboración.
7. Verificar, documentar y gestionar los reintegros presupuestales, incluido su registro en el sistema de información financiera, de acuerdo con lo dispuesto en la normatividad y procedimientos vigentes.
8. Proponer asignaciones y modificaciones de cupo PAC a las diferentes dependencias, hacer los respectivos registros en el sistema de información financiera y evaluar su ejecución mensual, según los procedimientos internos.
9. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas; así como, la información requerida por los entes de control y demás usuarios internos y externos de la entidad, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
10. Gestionar los diferentes requerimientos de uso, administración y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia.
11. Efectuar el registro de los indicadores en el sistema de gestión que disponga la entidad, según los procedimientos establecidos.
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. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
15. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Legislación tributaria y financiera.
- Presupuesto público.
- Contabilidad pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División Financiera o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en administración; economía; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar actividades de reconocimiento, pago de viáticos y gastos de viaje, para los servidores que cumplen comisión de servicios fuera del lugar de su sede habitual de trabajo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Ejecutar el proceso de liquidación, reconocimiento de viáticos y gastos de viaje para los servidores de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos técnicos, procedimientos y normatividad vigente.
2. Proyectar los actos administrativos que conceden comisiones de servicios de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Monitorear el sistema de información utilizado para el registro del reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje.
4. Apoyar el manejo de la caja menor de viáticos, cuando haya sido constituida, de conformidad con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.
5. Tramitar la proyección y análisis presupuestal de los rubros de viáticos y gastos de viaje de acuerdo con las necesidades, las políticas y procedimientos establecidos.
6. Apoyar el desarrollo de las actividades asociadas a los procesos de la Secretaría General, cuando se requiera, en lo relacionado con las funciones de la dependencia, según las directrices impartidas.

7. Atender solicitudes, consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
8. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
10. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Legislación laboral.
- Atención al usuario.
- Planeación y evaluación de proyectos.
- Liquidación y reconocimiento de viáticos.
- Presupuesto público.
- Procedimientos de manejo de caja menor.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de 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 pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ciencia política, relaciones internacionales; comunicación social periodismo y afines; economía; administración; contaduría pública; matemáticas, estadística y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas;

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades para garantizar la gestión administrativa, jurídica, operativa o funcional de la dependencia en lo relacionado con el ámbito de su disciplina profesional de acuerdo con los procedimientos 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, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes.
2. Adelantar las acciones necesarias para obtener el cumplimiento del reporte de sanciones y causas de inhabilidad impuestas por autoridades competentes según los procedimientos establecidos y las normas vigentes
3. Clasificar, seleccionar y distribuir internamente la documentación que corresponde tramitar a la dependencia.

4. Establecer los antecedentes de los asuntos que le sean asignados, con el fin de registrarlos en el sistema de información correspondiente, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Tramitar la documentación que le sea asignada, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Realizar actividades de control de calidad de los procesos y operaciones a cargo que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Llevar el control de las actividades y asuntos que le sean asignados, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Elaborar oficios, comunicaciones, actos administrativos, guías, instructivos, procedimientos, reportes o informes asignados de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
9. Proyectar y responder peticiones, tutelas, quejas, reclamos de acuerdo con su área de experticia profesional, conforme con la normatividad vigente.
10. Registrar y actualizar bases de datos, información y adelantar el trámite de los requerimientos que deban ser formulados ante otras dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
11. Apoyar las actividades de administración funcional de los sistemas que opera la dependencia, conforme a los lineamientos y políticas de la entidad.
12. Generar y consolidar las estadísticas de la División y demás datos que sean necesarios para atender requerimientos, derechos de petición y solicitudes de usuarios internos y externos, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Realizar la sensibilización, inducción y reinducción de los servidores que así lo requieran en el manejo y operación de los sistemas propios de la dependencia.
14. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Disciplinario.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Manejo de base de datos y sistemas de información.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.

- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO
Cargo del jefe inmediato: Jefe de 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 pertenezca al núcleo básico de conocimiento en ciencias políticas, relaciones internacionales; administración; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; otras ingenierías; bibliotecología, otros de ciencias sociales y humanas.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el diseño, organización, ejecución y control de actividades para garantizar la gestión administrativa, operativa o jurídica de la dependencia con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en los asuntos asignados, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes.
3. 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.
4. Establecer los antecedentes de los asuntos que le sean asignados, a efecto de direccionarlos en forma adecuada con destino a la dependencia competente.

5. Realizar actividades de control de calidad de los procesos y operaciones a cargo de la dependencia, que le sean asignados.
6. Llevar el control permanente de las actividades y asuntos que le sean asignados, a efecto de verificar y asegurar su oportuno y adecuado trámite.
7. Expedir las certificaciones de competencia de la dependencia, además de orientar e informar a los usuarios internos y externos sobre las actuaciones o la intervención de la entidad, conforme a la normatividad vigente.
8. Evaluar y proponer la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la dependencia.
9. Apoyar las actividades de administración funcional de los sistemas que opera la División, conforme a los lineamientos y políticas de la entidad.
10. Gestionar los diferentes requerimientos de uso, administración y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia.
11. Atender y dar respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes, conforme a las instrucciones establecidas y las normas vigentes.
12. Apoyar las acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la División, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
13. Registrar la información de los sistemas de la entidad, según los procedimientos establecidos.
14. Apoyar las actividades de sensibilización, orientación, inducción y reinducción de los usuarios que así lo requieran, en lo relacionado con las funciones de la División.
15. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo y Disciplinario.
- Normas internas y estructura de la Procuraduría General de la Nación.
- Normas de correspondencia.
- Contratación estatal.
- Atención al usuario.
- Gestión documental.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de gestión.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División de Documentación
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en bibliotecología, otros de ciencias sociales o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en administración; derecho y afines; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en la gestión administrativa de la biblioteca y el archivo para garantizar el suministro de los documentos a los usuarios internos y externos de la entidad conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Proyectar actos administrativos correspondientes a las funciones de la dependencia y prestar colaboración en aspectos de su competencia, solicitada por el jefe inmediato.
2. Rendir informes estadísticos respecto de los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Recibir, describir, clasificar y sistematizar el acervo documental recibido por la entidad o transferido por las dependencias de la misma y velar por su conservación y preservación, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
4. Prestar apoyo a las procuradurías del nivel central y territorial para la aplicación de las tablas de retención documental y la conformación de los archivos, según los procedimientos establecidos.
5. Efectuar descripción, clasificación y análisis de información bibliográfica, y sistematizarla con el fin de facilitar su localización y consulta.

6. Utilizar recursos tecnológicos apropiados para el almacenamiento, recuperación y transferencia de información documental y referencial, tales como creación y mantenimiento de bases de datos especializadas, uso de redes informáticas y digitalización de información.
7. Coordinar con las dependencias correspondientes la actualización de información jurídica, jurisprudencial e institucional que se encuentra en la intranet y la página Web de la entidad.
8. Prestar servicio de consulta y préstamo de material documental y bibliográfico a los usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Promover la utilización y la consulta de los recursos disponibles de información jurídica y relacionada, de acuerdo con los parámetros definidos.
10. Implementar estrategias de conservación de documentos, que formen parte de una actuación en trámite y por su importancia deban ser especialmente protegidos.
11. Mantener vínculos de cooperación interinstitucional para enriquecer la información de la entidad, en áreas temáticas afines y complementarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos y según las tareas asignadas.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Normas en manejo de documentación.
- Archivo electrónico y digitalización documental.
- Administración de recursos bibliográficos.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Atención al usuario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División de Documentación
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo profesional en la formulación de planes y proyectos para que la conservación, preservación y consulta de la memoria institucional se protejan y mantengan a través del tiempo conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las áreas de experticia profesional, para la formulación de proyectos de acuerdo con los planes institucionales.
2. Coadyuvar en la aplicación y ejecución de las funciones relacionadas con el manejo de la documentación de archivo de la entidad de acuerdo con los principios y normas vigentes.
3. Evaluar los planes, programas y procedimientos necesarios para la organización de la documentación producida o recibida por la entidad de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Recopilar el material bibliográfico de consulta e investigación y realizar las gestiones para sistematizarlo y permitir la consulta por parte de los usuarios internos y externos, de acuerdo con las normatividad vigente.
5. Programar y controlar la organización técnica del acervo documental transferido por las dependencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos y los principios y normas vigentes.
6. Actualizar las colecciones jurídicas con el fin de facilitar la consulta y el préstamo a usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

7. Promover y mantener vínculos de cooperación interinstitucional para enriquecer la información de la entidad, en áreas temáticas afines y complementarias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. 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.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia.
10. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a cumplir la misión encomendada a la dependencia, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gestión documental.
- Sistemas de información.
- Administración de recursos bibliográficos.
- Normas sobre gestión de documentos.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Modelo Estándar de Control Interno - MECI.
- Atención al usuario.
- Contratación Estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Viceprocurador General
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en 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

Adelantar las actuaciones disciplinarias y las acciones preventivas que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Procuraduría, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
2. Instruir los procesos asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Recolectar, procesar y analizar la información que se requiera para la toma de decisiones, de acuerdo con las directrices establecidas.
4. Proyectar los conceptos, decisiones de fondo, comunicaciones y demás, que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
5. Proponer actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia
6. Apoyar las actividades administrativas y logísticas requeridas, para atender los asuntos de competencia de la dependencia.
7. Generar informes, cuadros y estadísticas relativas a los temas de competencia de la dependencia, que sean solicitados por el jefe inmediato.
8. Registrar la información en el sistema de gestión que disponga la entidad, según los procedimientos establecidos.

9. Orientar 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. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

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

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo: DONDE SE UBIQUE EL CARGO⁵².
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión
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

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 y acciones que le sean asignadas de competencia de la dependencia, de acuerdo con los planes de la entidad, la competencia de la dependencia, los procedimientos establecidos y normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Contribuir a la ejecución de actividades y proyectos de la dependencia en cumplimiento de los planes institucionales.
2. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de las actividades de la dependencia.
3. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por los usuarios internos y externos en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia.
4. Ejecutar acciones necesarias para garantizar la atención oportuna a los usuarios internos o externos de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.

⁵² Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

5. Apoyar la ejecución de políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
6. Prestar apoyo profesional o técnico científico en las áreas de su profesión, en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la misionalidad de la dependencia y las normas vigentes.
7. Elaborar informes, guía, instructivos, comunicaciones y demás que sean requeridos de acuerdo a la asignación del jefe, la competencia de la dependencia y los lineamientos establecidos.
8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Gestión pública.
- Legislación étnica.
- Contratación estatal.
- Empleo público y estructura del Estado.
- 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 Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

Funciones específicas en la Auxiliar de Asuntos Disciplinarios

1. Proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo, conceptos, requerimientos, entre otros, que en materia disciplinaria le sean asignados, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Elaborar para la consideración del jefe, revocatorias de oficio o a solicitud de parte sus propios actos y los expedidos en materia disciplinaria por los servidores de la Procuraduría General de la Nación, cuando sea procedente conforme a la Ley.

3. Realizar para la consideración del jefe las revocatorias directas, que le sean asignadas en materia disciplinaria proferidas por el control interno disciplinario de las entidades y las personerías.
4. Adelantar las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
5. Proyectar las decisiones fondo para consideración del jefe, de los procesos disciplinarios asignados de competencia del Procurador General, así como remitir por competencia los asuntos que no sean de conocimiento del Procurador General de la Nación.
6. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
7. Apoyar y asesorar en la práctica de pruebas de los procesos disciplinarios a cargo, de acuerdo con la reglamentación aplicable y el marco de los conocimientos de su profesión.
8. Proyectar para la firma y consideración del jefe, conceptos unificados en materia disciplinaria, con el fin de orientar el cumplimiento de la función disciplinaria en las personerías, los organismos de control disciplinario interno y las diferentes dependencias de la Procuraduría General.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Dirección de Investigaciones Especiales

1. Gestionar las actuaciones técnico- científicas que le sean asignadas, conforme a las solicitudes de los operadores disciplinarios, de competencia de la Dirección, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Proyectar las actividades probatorias asignadas, conforme los procedimientos técnico científicos propios de la profesión y parámetros establecidos por la entidad.
3. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
4. Emitir conceptos técnico- científicos y rendir los informes requeridos, conforme a la especialidad de este y los lineamientos establecidos.
5. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.

- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.

1. Participar en la definición de las políticas, planes y programas para la adopción de soluciones de tecnologías de la información y las comunicaciones.
2. Formular e implementar el modelo de gestión de tecnologías de la información en el marco del modelo de arquitectura empresarial del Estado.
3. Ejecutar las implementaciones del sistema de información requeridas por la entidad conforme a la estrategia definida para la adquisición e implementación de software en el modelo de arquitectura empresarial.
4. Presentar políticas de seguridad informática y ciberseguridad definidas por la Procuraduría General de la Nación.
5. Adelantar las implementaciones requeridas a nivel de arquitectura de TI y seguridad informática que garanticen la operación, el respaldo y la continuidad de los servicios TI.
6. Formular estrategias y mecanismos que le permitan a la Oficina orientar la incorporación de soluciones tecnológicas innovadoras adaptables a la entidad.
7. Asegurar la implementación de las iniciativas y proyectos de la entidad que contribuyan a la transformación digital.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Tecnologías de Información y Comunicación o Ingeniería de Software.
- Evaluación, desarrollo e implementación de Proyectos de tecnología.
- Metodologías de diseño y desarrollo de software.
- Modelos de infraestructura tecnológica (on-premise, cloud, híbrido).
- Metodologías de seguridad informática y ciberseguridad.
- Metodologías de uso y apropiación de sistemas y herramientas tecnológicas.
- Buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Planeación y direccionamiento estratégico.
- Contratación Estatal.
- Normatividad en tecnologías de la información y las comunicaciones TIC.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en control interno (Oficina de Control Interno)

1. Apoyar al jefe de oficina en la asesoría al Despacho del Procurador General y al de la Oficina de Control Interno en la formulación de las Políticas de Control interno de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Participar en la verificación de la planeación y ejecución de visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría con el fin de verificar el cumplimiento de las directrices en materia de control interno, de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable

3. Adelantar acciones para la elaboración de los planes institucionales, estadísticas, así como en la verificación de la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Realizar y participar en el diseño e implementación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices establecidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de gestión institucional en planeación (Oficina de Planeación)

1. Participar en la formulación planes, programas y proyectos de la entidad de acuerdo con lo establecido en la normatividad aplicable.
2. Verificar el cumplimiento de los procesos, metas y directrices institucionales, así como la ejecución de las políticas de calidad, de acuerdo con lo establecido en los Sistemas de Gestión de la entidad y en la normatividad aplicable.
3. Apoyar la implementación del Sistema de Gestión de la calidad y seguimiento de los planes institucionales, estadísticas, así como en la definición de los instrumentos para la medición de los indicadores de gestión y del desempeño institucional.
4. Realizar la formulación de los procedimientos internos y del registro de la información necesaria para la formulación de los planes, programas y proyectos institucionales en los sistemas e instrumentos establecidos para tal fin, según las directrices instituidas.
5. Elaborar informes de gestión institucional requeridos.
6. Apoyar la formulación del anteproyecto de presupuesto y de los proyectos de inversión de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho administrativo.
- Gerencia pública.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Procesos de auditoría.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Presupuesto público.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Oficina de Prensa

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gerencia Pública.
- Gestión de Proyectos.
- Planeación Estratégica
- Comunicación organizacional e institucional.
- Funcionamiento del Estado, ordenamiento jurídico institucional.
- Medios de comunicación oral, escritos y redes sociales.
- Corrección de Estilo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial (oficina Jurídica)

1. Representar judicialmente a la Procuraduría General de la Nación, cuando así le sea asignado, tanto a nivel central como territorial, en el marco de la normatividad y procedimientos establecidos, garantizando la oportunidad en la actuación que se requiere en defensa y conciliación de la entidad, presentando el respectivo concepto para la aprobación y firma del superior, conforme a los lineamientos establecidos.
2. Apoyar y articular la representación judicial de la entidad que se adelante a nivel regional y provincial conforme a la designación, a efectos de actuar en todas las etapas, diligencias y oportunidades procesales de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.
4. Elaborar las respuestas a las demandas, tutelas, recursos, conceptos sobre acciones de repetición y los que se refieran a solicitudes de conciliación judicial y extrajudicial para ser presentados al Comité de Conciliación de la entidad, en los términos de ley y debidamente sustentados en las normas aplicables, la jurisprudencia, el material probatorio recaudo y demás elementos de juicio que permitan resolver el problema jurídico que se plantea.
5. Revisar las solicitudes de poderes que remitan las dependencias de la Procuraduría a efectos de verificar que las mismas cumpla con los requisitos establecidos por la Oficina Jurídica y que realicen una correcta valoración del riesgo judicial, según la normatividad y precedentes judiciales aplicables.
6. Realizar los informes y consolidar la información de los procesos judiciales a cargo de la Oficina solicitados por las autoridades competencias y efectuar los análisis correspondientes para mitigar el riesgo de pérdida de procesos judiciales.

Funciones específicas en temas de Acciones Constitucionales (Oficina jurídica)

1. Representar al Procurador General en las acciones de tutela, grupo o popular en que sea accionado (a), vinculado (a) o accionante, salvo a aquellos procesos de tutela que se deleguen por la Procuradora General de la Nación al Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Proyectar para la firma y consideración del jefe, las respuestas a las acciones de tutela, grupo o popular que sean asignadas, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Tramitar lo necesario para obtener los insumos e informar a las dependencias competentes, sobre las órdenes judiciales requeridas, emitidas, para ejercer la representación de la entidad en el marco de las acciones constitucionales, asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.

Funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)

1. Proyectar para la firma y consideración del jefe, la respuesta a las consultas, peticiones, asignadas, que sean de competencia de la dependencia y que se resuelvan conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
2. Realizar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.
3. Realizar la solicitud de insumos a las dependencias competentes para dar respuesta a las peticiones asignadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Apoyar las sensibilizaciones a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario, Probatorio y Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de cobro coactivo

1. Apoyar profesionalmente en los procesos coactivos a cargo de la dependencia en los términos legales y contables con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
2. Revisar y liquidar el pago de sentencias, conciliaciones, condenas impuestas y demás trámites que le sean asignados, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias, conciliaciones, condenas y demás, conforme a las normas vigentes y procedimientos establecidos.
4. Realizar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Elaborar las actuaciones necesarias para lograr el oportuno recaudo del valor de las obligaciones claras, expresas y exigibles impuestas a favor de la Procuraduría General de la Nación de conformidad con la normatividad vigente.
6. Emitir concepto sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, de conformidad a la especialidad del área disciplinar y las normas vigentes.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Cobro coactivo.
- Políticas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Pública.
- Gestión Pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

1. Tramitar los procesos de contratación pública, preparar las actas, informes y documentos respectivos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.

2. Apoyar la respuesta a las consultas, derechos de petición y actos administrativos derivados de la actividad contractual y a los requerimientos de ofertantes, contratistas, organismos de control, veedurías y demás usuarios internos y externos en los temas relativos a la actividad contractual de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
3. Revisar los diferentes procedimientos, documentos y actos asociados al proceso contractual que hayan de suscribirse por el Procurador General de la Nación o el Secretario General, de acuerdo con las normas vigentes en la materia.
4. Prestar apoyo profesional a los comités técnicos, financieros, económicos y jurídicos, así como a los supervisores de los contratos, de acuerdo con las directrices y normas vigentes.
5. Participar en el diseño e implementación de mecanismos de control y verificación de los términos o plazos de la actividad precontractual y contractual así como del inventario de los contratos en ejecución y de los terminados en coordinación con la Oficina Jurídica y velar por el seguimiento al desarrollo de los mismos, de acuerdo con las competencias asignadas a dicha Oficina.
6. Elaborar los proyectos de pliego de condiciones, actos administrativos, los contratos y convenios que deba celebrar la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Convenios y tratados internacionales.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

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

acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia, y realizar los estudios y trámites administrativos respectivos, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.

6. Evaluar las acciones a realizar para la adquisición, mantenimiento, conservación, arrendamiento o venta de bienes muebles de la entidad y el suministro de los insumos necesarios para funcionamiento de los bienes y dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Administrativo y Disciplinario
- Gestión pública.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Administración de bienes y servicios.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración y gestión del talento humano en cumplimiento de la reglamentación correspondiente y según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Adelantar lo necesario para la formulación y ejecución de los planes, programas, políticas y proyectos para el ciclo de vida del servidor público para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas.
3. Adelantar los procesos de selección de personal, según las etapas reglamentarias para el ingreso a los empleos de la entidad, de acuerdo con el tipo de nombramiento y según las tareas asignadas.
4. Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores de la entidad y proyectar los actos administrativos relativos, que le sean asignadas según las funciones de la dependencia respectiva.
5. Apoyar las labores administrativas asignadas a las respectivas dependencias y la gestión de los comités y comisiones de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias asignadas a las respectivas dependencias.
6. Participar en la formulación de planes, programas, políticas y proyectos en temas de apoyo a cargo de la Secretaría General de la entidad, necesarios para satisfacer las necesidades institucionales y garantizar el normal funcionamiento de las distintas dependencias.
7. Apoyar de forma profesional procesos de talento humano de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
8. Elaborar los proyectos, planes de bienestar social, sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo, actos administrativos, resoluciones, directrices y circulares que correspondan a los procesos de apoyo de la entidad, de acuerdo con los lineamientos impartidos.

Conocimientos esenciales:**Específicos**

- Derecho Administrativo, Laboral y Disciplinario.
- Formulación y evaluación de programas y proyectos.
- Jurisprudencia relacionada con la misión de la Procuraduría General de la Nación.
- Empleo público.
- Nómina y cesantías.
- Ciclo de vida del servidor público.
- Programas de bienestar y de seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas financieros (Secretaría General – División Financiera)

1. Participar en la formulación y ejecución de los planes y programas de administración de los recursos financieros de la entidad según las competencias asignadas a la dependencia respectiva.
2. Realizar la formulación y ejecución de los planes y programas para el manejo del presupuesto de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
3. Apoyar la elaboración de los proyectos de presupuesto, informes, balances y registros financieros, económicos, tributarios y contables que deba realizar el Procurador General, la Secretaría General o los funcionarios de la División Financiera.
4. Tramitar los temas relativos al anteproyecto de presupuesto, programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, manejo de la contabilidad presupuestal y financiera, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades presupuestales competentes.
5. Elaborar certificados de disponibilidad presupuestal, cuentas por pagar, registros presupuestales, órdenes de pago, cuentas por pagar, reservar presupuestales y demás que correspondan a la actividad financiera de la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Proyectar y revisar las respuestas a las consultas y requerimientos de organismos competentes respecto de los temas financieros, contables y presupuestales de la entidad y los actos administrativos pertinentes, acorde con la reglamentación vigente

Conocimientos esenciales:**Específicos**

- Derecho Administrativo.
- Gestión pública y financiera.
- Gerencia pública.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión (Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Gestión y la Gobernanza Territorial, Seguimiento al Acuerdo de Paz y Asuntos Étnicos)

1. Participar en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión, de protección y defensa de los derechos humanos, fundamentales, sociales, colectivos, del ambiente y las relativas a intervención ante las autoridades administrativas, judiciales y de policía, conforme a los lineamientos establecidos en el ámbito de su profesión.
2. Tramitar las actuaciones necesario de concertación o conciliación, en los asuntos asignados por el jefe, de acuerdo con la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los procedimientos definidos.
3. 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.
4. Ejecutar acciones para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.
5. 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.
6. 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, cuando sea de competencia de la dependencia.
7. Participar en 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; así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento
(Viceprocuraduría General, Procuradurías Delegadas, Sala Disciplinarias, Regionales, Provinciales, Distritales y Veeduría)

1. Apoyar al jefe de dependencia en los asuntos de competencia de la dependencia y en los requerimientos de otras dependencias, entidades u autoridades judiciales.
2. Proyectar para consideración del jefe inmediato, sobre las decisiones de fondo que se deban proferir en las actuaciones asignadas por reparto, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Dar trámite a las solicitudes, requerimientos, informes, así como practicar y recaudar la información o material probatorio necesario para los procesos de competencia de la dependencia.
4. Hacer seguimiento al trámite de los procesos disciplinarios asignados y demás asuntos encomendados, de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales y el campo de formación profesional.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Apoyar y adelantar los temas preventivos, de control de gestión, administrativas y las demás actividades tendientes a velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones, políticas, planes y proyectos de acuerdo con la competencia de la dependencia, las directrices institucionales, la normatividad vigente, en el ámbito de su profesión.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en Procuradurías Delegadas con Funciones Mixtas (Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos 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, Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional, para la Moralidad y la Transparencia Pública.)

1. Participar 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.
2. Asistir a las diligencias, así como practicar y recaudar las pruebas de los procesos que le sean asignados dentro de los casos a su cargo, cumpliendo con la normatividad vigente.

3. 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.
4. 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.
5. Apoyar al delegado en la coordinación de centros de conciliación, procuradores judiciales y demás actividades adelantadas por la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Penal, Civil y Administrativo
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Legislación étnica.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación Estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Sistema General de Regalías.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial (Casación Penal 1 y 2, Investigación y Juzgamiento Penal 1, 2 y 3; Consejo de Estado 1, 2, 3, 4, 5, 6, y 7)

1. Participar en la elaboración de conceptos, investigaciones, análisis, revisión de proceso, valoración probatoria y demás actuaciones que se requieran para la intervención judicial del Procurador General de la Nación, Procurador Delegado, Agentes del Ministerio Público y demás funcionarios de conformidad con las competencias asignadas a la respectiva Procuraduría Delegada.
2. Apoyar el seguimiento a los procesos objeto de intervención por parte del Procurador General y de los Agentes del Ministerio Público a efectos de garantizar la actuación oportuna y eficaz en los asuntos asignados.
3. Realizar actividades de articulación ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Tramitar actividades de articulación y vigilancia de las actuaciones adelantadas en la dependencia y en la respuesta a las consultas en estos temas, de conformidad con las directrices institucionales impartidas.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Penal, Civil, Electoral, Probatorio, Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.

- Cooperación internacional.
- Legislación tributaria, cambiaria y financiera.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.
- Estatuto Anticorrupción.
- Planeación estratégica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en el Instituto de Estudios del Ministerio Público

1. Participar en la formulación y ejecución de políticas académicas, planes, programas y proyectos, así como en la determinación de los criterios generales que deben regir la labor de investigación y capacitación, de acuerdo con los fines institucionales.
2. Realizar la planeación, organización y ejecución de las actividades de investigación y capacitación que desarrolle el Instituto, según los fines institucionales.
3. Organizar los eventos y programas de formación para usuarios internos y externos en temas que sean del interés para el Ministerio Público, promoviendo el conocimiento y el fortalecimiento de las competencias de los servidores de éste.
4. Participar en la expedición del reglamento interno del Instituto previa aprobación del Procurador General, de los actos administrativos derivados de las funciones misionales y de apoyo del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de las respuestas a peticiones, los planes metodológicos de los procesos de formación y capacitación y demás que le sean asignados, según las directrices establecidas.
5. Apoyar al Procurador General, al Director y Jefes de División del Instituto de Estudios del Ministerio Público, en el desarrollo de sus funciones, desarrollo de capacitaciones e investigaciones, de acuerdo con las tareas asignadas.
6. Participar en las actividades administrativas y de gestión derivadas de los procesos de apoyo del Instituto, relativas al manejo de los recursos financieros, humanos y físicos, así como en los procesos de talento humano, contractuales, de planeación y de los sistemas de control interno y de gestión que se le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Normatividad sobre la Procuraduría General de la Nación.
- Contratación estatal.
- Normatividad en contratos de concesión y asociación pública privada.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación

1. Apoyar la definición de las políticas de la entidad en materia de cooperación y asistencia técnica internacional y establecer los contactos necesarios con los organismos y agencias

de cooperación y asistencia técnica internacional, con gobiernos extranjeros y sus representantes en el país para realizar negociaciones y alianzas de cooperación y asistencia técnica internacional relacionados con temas o asuntos de interés institucional, de acuerdo con las necesidades de la entidad y de conformidad con las instrucciones que imparta el Procurador General de la Nación.

2. Hacer seguimiento a los pactos, convenios, acuerdos y alianzas realizadas con organismos internacionales que estén a cargo de las distintas dependencias de la entidad, haciendo seguimiento a los acuerdos y solicitando los informes necesarios para velar por el cumplimiento de los mismos y de éstos frente a las políticas institucionales.
3. Apoyar la administración de la información sobre agencias y organismos de cooperación internacional, acuerdos, negociaciones y demás de su competencia.
4. Gestionar las alianzas internacionales procedentes para la obtención de recursos para la realización de programas y proyectos de la entidad y del Instituto de Estudios del Ministerio Público y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, de acuerdo con los fines institucionales.
5. Adelantar actuaciones preventivas encaminadas a lograr el adecuado desempeño de las competencias asignadas a los funcionarios consulares y diplomáticos colombianos y asesorar en estos temas al Jefe del Ministerio Público, para el cumplimiento de las funciones constitucionales y legales de la Procuraduría General de la Nación.
6. Apoyar el seguimiento de la ejecución de los recursos provenientes de cooperación internacional con destino a entidades públicas de Colombia y asesorar al Procurador en estos temas, para el desarrollo de las facultades constitucionales y legales del Ministerio Público.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de ejecución de recursos de cooperación o crédito

1. Asesorar y apoyar las labores de formulación, ejecución y seguimiento de las actividades derivadas del proyecto asignado, de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
2. Asesorar en relación con las actividades para la ejecución de los recursos, elaborando los documentos de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
3. Prestar asistencia a las dependencias que intervienen en el proyecto, en el ámbito de su profesión y de su rol en el proyecto, siguiendo los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
4. Elaborar los documentos, estudios, procesos de selección de contratistas, seguimiento a convenios y contratos y demás que se requieran para garantizar la ejecución de los fines del proyecto, según los procedimientos, reglamentación y directrices internas.

5. Elaborar los informes requeridos por el Procurador General, la Secretaría General, la Oficina Jurídica, el Comité Directivo del proyecto y demás oficinas competentes respecto de los avances del programa, de manera oportuna.
6. Asesorar y participar en la realización de todas las actividades necesarias para el cumplimiento de los fines del proyecto, de acuerdo con las directrices impartidas y tareas que se le asignen.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional y Administrativo.
- Formulación y evaluación de políticas públicas.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Presupuesto público.
- Cooperación internacional.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la Dirección de Apoyo Estratégico, Análisis de Datos e Información.

1. Participar en el diseño, implementación, apropiación y uso del modelo de producción y transformación de la información.
2. Promover el uso de nuevas herramientas y nuevas soluciones, homogeneidad de datos recibidos, reportados o capturados y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.
3. Apoyar el desarrollo de pruebas, validaciones, puesta en producción, soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la Dirección.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la
5. Adelantar las actividades administrativas, funcionales o de apoyo, asignadas por el jefe, de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
6. Adelantar estudios, investigaciones, análisis, interpretaciones, conceptos técnicos, documentos, informes de gestión, y demás relacionados con los propósitos y objetivos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
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.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Diseño e implementación de tableros de control, informes estratégicos y modelos de analítica de datos.
- Diseño, desarrollo e implementación de proyectos con componentes tecnológicos.
- Diseño e implementación de mecanismos y modelos de intercambio de información a través de herramientas de interoperabilidad.

- Tendencias y buenas prácticas en tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC enfocadas a la transformación y producción de información.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Registro de Sanciones y Causas de Inhabilidad

1. Apoyar profesionalmente al Jefe de División en la gestión administrativa, operativa, jurídica u organizativa de la División en el ámbito de su disciplina profesional conforme a la competencia de la dependencia, la normatividad vigente y los lineamientos establecidos.
2. Elaborar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos, externos u autoridades judiciales.
3. Realizar el registro de las sanciones y causas de inhabilidad reportadas, además de adelantar los tramites necesarios y pertinentes para mantener el cumplimiento del reporte de sanciones y causas de inhabilidad.
4. Atender y absolver consultas, brindar asistencia profesional 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.
5. Proyectar oficios, comunicaciones, guías, instructivos, procedimientos, reportes o informes y demás requeridos a cargo en la División, asignados o por solicitud del jefe inmediato, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos, para contribuir con el cumplimiento de las funciones de la dependencia.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Disciplinario y Penal.
- Planeación Estratégica.
- Contratación Estatal.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos Específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en la División de Relacionamiento con el Ciudadano.

1. Participar de los planes, programas y proyectos que tengan relación con la correspondencia de la entidad, realizando las gestiones pertinentes para la recepción, clasificación, registro, asignación y distribución de la documentación, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Participar en las labores relativas a formulación de programas, estrategias y proyectos para fortalecer las acciones de sistematización de la información de la entidad, promoviendo acciones que mejoren la gestión en temas de eficiencia, control y oportunidad.
3. Apoyar el reparto y registro de documentos en los sistemas de documentación.
4. Asesorar y participar en las labores de verificación y control que realice la dependencia y elaborar los informes y estadísticas relativas a las funciones de la División que se le soliciten, de acuerdo con los procedimientos internos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Administrativo.
- Planeación estratégica.
- Normas relativas a recepción, envío, producción y conservación de documentos.
- Estructura, competencia y funciones de las dependencias de la entidad.
- Normas de gestión documental.
- Sistemas para procesamiento técnico de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Manejo de tecnologías de la información y comunicaciones - TIC.
- Atención al usuario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas de la División de Documentación.

1. Preparar los elementos necesarios para mantener actualizada la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación, y realizar las gestiones pertinentes para sistematizarlos y permitir su consulta por parte de los servidores.
2. Apoyar a las demás dependencias en la aplicación de normas técnicas actualizadas en el procesamiento de información y en la utilización de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación, conforme a las normas vigentes.
3. Preparar y presentar los temas asignados para que sean recopilados clasificados, divulgados y conservados Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la Procuraduría General cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma.
4. Promover nuevas prácticas, cooperación interinstitucional y demás vínculos para conservar y preservar los recursos documentales de manera eficiente y eficaz, conforme a la normatividad y lineamientos establecidos.
5. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Bibliotecología y archivística.
- Gestión documental.
- Sistemas de información.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Procesos y procedimientos de la entidad.
- Sistemas de gestión.
- Formulación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de Relatoría

5. Participar en la gestión de los recursos documentales, sistemas y servicios de información a cargo de la Relatoría.
6. Realizar las acciones necesarias para realizar una debida administración del conocimiento de la Procuraduría conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
7. Aportar elementos de juicio para elaborar y desarrollar las guías misionales de acuerdo con las normas vigentes y directrices impartidas.
8. Recopilar información de las dependencias y apoyar la unidad de criterio y fuente de consulta en la entidad; así como, también para usuarios internos y externos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Legislación sobre relatoría.
- Legislación que regule el acceso a la información pública.
- Contratación Estatal.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de la División de Seguridad

1. Apoyar profesionalmente al jefe de División en políticas, programas y planes de seguridad de las instalaciones y servidores de la entidad.
2. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
3. Impelmenetar nuevas prácticas y soluciones de seguridad para los servidores, sus familias y las instalaciones físicas de la entidad.
4. Dar respuestas a consultas, peticiones y demás requerimientos que en temas de seguridad se generen usuarios internos o externos.
5. Promover la cooperación interinstitucional para la capacitación del personal del área de seguridad.
6. Apoyar la generación de correos, cartillas, instructivos u otros que se generen con ocasión a la seguridad de los servidores, sus familias y la seguridad física de las instalaciones.
7. Aportar elementos de juicio que se requieran para la toma de decisiones en otras dependencias, relacionadas con la adopción de planes y desplazamientos, garantizando la seguridad de los servidores de la entidad.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal y Penal.
- Estudios de seguridad.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Inteligencia y contrainteligencia.
- Legislación en control de armas, municiones y explosivos.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas electorales

1. Participar en la gestión y seguimiento preventivo en materia electoral, administrativa, interadministrativa, operativa y organizativa, para el adecuado desarrollo de los procesos electorales de acuerdo con los procedimientos, políticas y directrices establecidas.
2. Apoyar profesionalmente al jefe de la dependencia en el cumplimiento de las actividades y medidas de seguridad electorales que se generen alrededor del proceso, conforme a los procedimientos y normas establecidas.
3. Dar respuesta a consultas, peticiones formuladas por usuarios internos y externos en materia electoral, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
4. Proyectar comunicaciones, manuales, guías, instructivos, planes de acción, de participación, de gestión preventiva o de intervención y demás actos administrativos e instrumentos que se requieran para el cumplimiento de la competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
5. Apoyar al jefe de la dependencia en el diseño, implementación, apropiación y uso de los observatorios electorales.
6. Promover la estandarización de datos recibidos, reportados o capturados, el intercambio de información y el análisis de datos conforme a lineamientos establecidos y mejores prácticas vigentes.
7. Apoyar en la planeación y articulación de los procesos de instrucción y formación a usuarios internos y externos sobre el adecuado ejercicio de las funciones de la entidad y la dependencia en materia electoral conforme a los lineamientos establecidos.
8. Participar y brindar soporte en comités institucionales e interinstitucionales, foros y eventos en materia electoral, que sean designados por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Apoyar el diseño e implementación de los proyectos del área, que garanticen el cumplimiento de las funciones de la dependencia conforme a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
10. Apoyar al jefe en el trámite de la vigilancia preventiva, consultas, seguimiento selectivo a la contratación estatal, sistemas de información, infraestructura tecnológica y ciberseguridad conforme a los procesos electorales que se desarrollen, de acuerdo con la competencia de la dependencia.

Específicos

- Constitución Política.
- Legislación en materia electoral.

- Contratación estatal.
- Modelos de analítica de datos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN⁵³.
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión
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

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 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:

11. Contribuir a la ejecución de actividades y proyectos de la dependencia en cumplimiento de los planes institucionales.

⁵³ Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública 1 y 2, Gestión y la Gobernanza Territorial; Asuntos Étnicos, Seguimiento al Acuerdo de Paz y/o grupos con funciones Preventivas y de Control de Gestión.

12. Brindar atención y asesoría a la ciudadanía que lo requiera en desarrollo de la acción preventiva.
13. Dar trámite a las peticiones, quejas y reclamos formulados por los usuarios internos y externos en desarrollo de las competencias asignadas a la dependencia.
14. 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.
15. Vigilar el cumplimiento de las decisiones judiciales y administrativas conforme a lo estipulado en la ley.
16. Apoyar la ejecución de políticas de gestión, planeación, control interno y calidad establecidas en la entidad para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
17. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente.
18. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión, en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de control de gestión y de defensa de los derechos humanos.
19. 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.
20. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia.
21. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
22. Desempeñar las demás 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.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Gestión pública.
- Legislación étnica.
- Contratación estatal.
- Empleo público y estructura del Estado.
- 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 Procuraduría General de la Nación.

- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII.COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

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:

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

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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN ⁵⁴
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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 para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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 los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
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 los procedimientos establecidos y la normatividad vigentes.
3. Evaluar las acciones requeridas frente a los mecanismos de segunda instancia 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.

⁵⁴ Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, Sala Disciplinaria de Instrucción y/o con funciones Disciplinarias de Instrucción.

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, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
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. 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 y los procedimientos establecidos para tal fin.
8. 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.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos en la misma.
10. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, 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.

Procuraduría Delegada para la Economía y la Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

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 en 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/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 ⁵⁵
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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; que corresponda a los 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

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, 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. 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.

⁵⁵ Procuradurías Delegadas para la Vigilancia Administrativa, Economía y Hacienda Pública, Contratación Estatal, Fuerza Pública, y/o con funciones de Instrucción.

3. Colaborar con 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 cuando sea de competencia de la dependencia, conforme con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
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 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 el cumplimiento de la función preventiva y de control de gestión, disciplinaria o de intervención.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, mantener actualizados los sistemas integrados de gestión y los procedimientos respectivos.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Ordenamiento territorial.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Procuraduría Delegada para la Economía y la Hacienda Pública

- Derecho Tributario, Económico y Financiero.
- Hacienda pública.
- Economía y contabilidad pública.

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 en 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

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
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 normatividad 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 y el grado de consulta de la suspensión provisional; así como, sus prórrogas, para revisión y consideración del jefe inmediato, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
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, los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

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 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 acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, mantener actualizados los sistemas integrados de gestión y los procedimientos respectivos.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, 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.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES 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 ⁵⁶
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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 directrices establecidas, y metodologías idóneas, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de acuerdo con la normatividad vigente.

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 los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
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 los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

⁵⁶ Procuradurías Delegadas de Juzgamiento 1, 2, 3 y 4, Sala Disciplinaria Ordinaria de Juzgamiento y/o grupos con funciones Disciplinarias de Juzgamiento.

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 los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
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, los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Apoyar 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 los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
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 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 orientación a otras dependencias disciplinarias, para el cumplimiento de los fines institucionales.
14. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes.
15. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, mantener actualizados los sistemas integrados de gestión y los procedimientos respectivos.
16. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal, Disciplinario y Probatorio.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Ordenamiento territorial.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

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
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 para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

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. Practicar 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 acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y 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 Derecho Internacional Humanitario.
- Estatuto Anticorrupción.
- 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.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%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 ⁵⁷
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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; o que corresponda al núcleo básico del conocimiento de diseño; publicidad y afines; o 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

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 y las demás acciones que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar las actuaciones preventivas y de control de gestión, o de intervención o de conciliación o disciplinarias que le sean asignadas, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes, conforme a la competencia de la dependencia.
2. 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 la competencia de la dependencia y las

⁵⁷ Procuraduría Delegada para la Defensa de los DDHH, para la Restitución de Tierras, para Asuntos Ambientales, Minero Energéticos 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; Seguimiento del cumplimiento de sentencias de tutela de la Corte Constitucional; para la Moralidad y la Transparencia Pública.

normas vigentes.

3. 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.
4. 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.
5. Efectuar las pruebas y el recaudo de material probatorio que sean requeridos como parte de las actuaciones disciplinarias que se adelanten, de acuerdo con las funciones de la dependencia, los procedimientos y normas vigentes.
6. Apoyar por designación del jefe inmediato, la vigilancia superior sobre las actuaciones que se deban adelantar en los órganos de control de otras entidades, cuando sea competencia de la dependencia.
7. Realizar las labores de apoyo necesarias para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los procedimientos respectivos.
8. 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.
9. 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.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, mantener actualizados los sistemas integrados de gestión y los procedimientos respectivos.
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, Penal, Procesal, Administrativo, Agrario o Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Estatuto de Conciliación.
- 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.
- 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN ⁵⁸
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
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

Aplicar conocimientos, principios y técnicas para apoyar acciones en materia de intervención judicial y administrativa, para el cumplimiento de la misión institucional, atendiendo lo estipulado en las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar los procesos de intervención para dar cumplimiento al trámite solicitado.
2. Adelantar acciones de intervención para garantizar el cumplimiento del objetivo misional de la dependencia.
3. Atender a población desplazada y adelantar gestión ante su situación de desplazamiento frente a las autoridades, de acuerdo con los lineamientos definidos.
4. Evacuar despachos comisorios provenientes de otras dependencias de la Procuraduría General de la Nación, para dar el oportuno y correspondiente trámite.
5. Participar en la ejecución y control de planes, programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de una dependencia, para la aplicación de las normas y procedimientos vigentes conforme con los lineamientos establecidos.
6. Proyectar los conceptos y respuestas a peticiones que se le asignen.
7. Apoyar las actividades y rendición de informes necesarios para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión, de acuerdo con los procedimientos internos.

⁵⁸ Procuradurías Delegadas para la Casación Penal, Investigación y Juzgamiento Penal, Consejo de Estado y/o grupos con funciones de Intervención.

8. 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.
9. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Procesal y Electoral.
- Administración pública.
- Legislación sobre casación.
- Responsabilidad contractual y extracontractual del Estado.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en 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

Brindar apoyo profesional y ejecutar las actividades que adelanta la dependencia relacionadas con la intervención, vigilancia y promoción del derecho de petición, de conformidad con los procedimientos internos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las actuaciones asignadas de conformidad con los lineamientos establecidos.
2. Recopilar la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia, con los lineamientos establecidos.
3. Prestar apoyo profesional en la proyección de conceptos para las intervenciones judiciales, acciones de tutela, sentencias de unificación y solicitudes de insistencia en los temas de competencia de la dependencia.
4. Realizar los registros e informes que le sean solicitados de acuerdo con las directrices establecidas.
5. Apoyar en los asuntos que promuevan el cumplimiento al derecho de petición, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
6. Elaborar los proyectos de respuesta a peticiones ciudadanas que solicitan insistencias en derechos de tutela para consideración y firma del jefe.

7. 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.
8. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo y Procesal.
- Marco normativo del derecho de petición.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procurador Auxiliar para Asuntos Disciplinarios
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en 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

Prestar apoyo en las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas para el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar las actuaciones disciplinarias o administrativas asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.
2. 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 las actuaciones asignadas, cuando haya lugar y sea de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Apoyar las actividades administrativas y logísticas derivadas de los proyectos que ejecute la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Elaborar conceptos, respuestas a peticiones, comunicaciones y demás que se le asignen, para consideración y revisión del jefe conforme a los lineamientos establecidos.
5. Apoyar las actividades y rendición de informes necesarios para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión, de acuerdo con los procedimientos internos.
6. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes.
7. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.

8. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo y Procesal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. .
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/porta1/media/docs/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 ingeniería topográfica o geomática.
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 en las actuaciones asignadas mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección, cumplan con los procedimientos internos y las normas vigentes.

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 que le sean asignadas, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia.
3. Realizar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.
4. Realizar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo los procedimientos técnico científicos propios de su profesión, los parámetros establecidos por la institución y la normatividad vigente.
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; determinar el origen de disparos, trayectorias y elaborar reconstrucciones virtuales sobre modelos tridimensionales de terreno, 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 conceptos y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios establecidos.
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 acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados, de acuerdo con la competencia de la dependencia siguiendo las directrices y normas vigentes.
16. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
17. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
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

- Levantamientos topográficos.
- Levantamientos de terreno.
- Levantamiento de obras civiles y arquitectónicas.
- Procesamiento de datos.
- Elaboración de planos.
- Elaboración de presupuesto.
- Análisis de sobrecostos.
- Derecho Disciplinario y Probatorio.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Estatuto Anticorrupción.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/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 en las actuaciones asignadas mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección cumplan con los procedimientos internos y las normas vigentes.

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 las visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.
3. Proyectar y rendir informes técnicos, técnicos científicos 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, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión, los parámetros establecidos por la institución y la normatividad vigente.
5. Elaborar decisiones de fondo, informes, conceptos, actos administrativos, procedimientos, comunicaciones y demás asignados, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Brindar acompañamiento técnico jurídico relacionado con la práctica probatoria en apoyo a los operadores que lo requieran, de acuerdo con las metodologías normalmente aceptadas.

7. 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.
8. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
9. Recopilar y mantener actualizados los conceptos, jurisprudencia, actuaciones y demás temas relacionados con la dependencia, según los procedimientos y lineamientos establecidos.
10. 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. Atender las acciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, asignados de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes.
11. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Administrativo, Probatorio y Penal.
- Contratación estatal.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Estatuto Anticorrupción.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/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 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

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 que le sean asignados mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección, cumplan con los procedimientos internos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar 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 que le sean asignadas, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia.
3. Realizar visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.
4. Realizar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión, los parámetros establecidos por la institución y la normatividad vigente.

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 o 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 conceptos y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios establecidos.
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. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
17. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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.
- Contratación estatal.
- Derecho Disciplinario y Administrativo.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Protocolos e instrumentos internacionales que regulan los temas forenses.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.

- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/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 contaduría pública o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en economía; administración; ingeniería industrial y afines; ciencia política, relaciones internacionales; matemáticas, estadística 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

Apoyar las actuaciones asignadas mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección con los procedimientos internos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar 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 que le sean asignadas, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia.
3. Realizar las visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la dependencia y la institución.
4. Realizar las actividades probatorias (práctica de pruebas y recaudo de material probatorio) asignadas, atendiendo, los procedimientos técnico científicos propios de su profesión, los parámetros establecidos por la institución y la normatividad vigente.

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 o 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 conceptos y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios establecidos.
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. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
19. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
20. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde 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.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/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 ingeniería civil o que pertenezca al área del conocimiento en 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

Apoyar las actuaciones asignadas mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección, cumplan con los procedimientos internos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar 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 que le sean asignadas, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia.
3. Realizar las visitas técnicas a las entidades que le corresponda, en ejercicio de las funciones del cargo, de acuerdo con los procedimientos y protocolos adoptados por la 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. 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 o 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 conceptos y solicitudes de intervención ante las autoridades judiciales de conformidad con los criterios establecidos.
10. Proyectar comunicaciones para la firma del jefe inmediato, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la dependencia.
11. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
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. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- 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.
- 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/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 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; agronomía, veterinaria 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

Apoyar las actuaciones asignadas mediante la utilización de metodologías técnico - científicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección, cumplan con los procedimientos internos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar 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, visitas técnicas y actividades probatorias que le sea asignadas, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia.
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 o 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. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Técnicas de investigación judicial y administrativa.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Derecho Disciplinario, Administrativo y Penal.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VIII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• INVESTIGACIÓN	NIVEL B
• PENSAMIENTO CONCEPTUAL	NIVEL A
• ORIENTACIÓN A RESULTADOS	NIVEL 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/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 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

Apoyar las actuaciones asignadas mediante la utilización de metodologías técnico-científicas propias de su especialidad y realizar la práctica de pruebas, garantizando que los conceptos y apoyos emitidos por la Dirección, cumplan con los procedimientos internos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar 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, visitas técnicas y actividades probatorias que le sea asignadas, según los conocimientos de su profesión y los lineamientos de la dependencia.
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 la gestión ambiental, impacto y plan de mitigación, entre otros de acuerdo con los lineamientos establecidos.

5. Elaborar conceptos técnico profesionales en apoyo a la funciones disciplinarias, de intervención o 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 establecidos.
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 la entidad, 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. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
16. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
17. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde 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.
- 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento de ciencia política, relaciones internacionales; psicología, sociología, trabajo social y afines, comunicación social, periodismo y afines; publicidad y afines; diseño; ingeniería industrial y afines; ingeniería administrativa y afines o que correspondan a las áreas del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines; ciencias de la educación.

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

Prestar apoyo profesional en el desarrollo y gestión de programas de capacitación, investigación, publicaciones, difusión y socialización con el fin de cumplir las funciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Elaborar estudios técnicos para la formalización de proyectos que deba desarrollar el Instituto de Estudios del Ministerio Público, para el cumplimiento de la misión asignada en la ley.
2. Apoyar la gestión para el establecimiento de convenios nacionales e internacionales, relacionados con la ejecución de la política de capacitación, investigación y certificación de personas, según el área de desempeño al cual se asigne.
3. Apoyar el desarrollo de los programas de capacitación y/o procesos de investigación asignados, teniendo en cuenta los procedimientos internos.
4. Apoyar la elaboración de productos académicos que aporten a la gestión del conocimiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público, según los procedimientos internos.
5. Participar en las tareas académicas, investigativas, administrativas y logísticas para la realización de publicaciones a cargo del Instituto, según las tareas asignadas.

6. Implementar los lineamientos definidos en el Sistema Integrado de Gestión del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar los proyectos, comunicaciones, cartillas, manuales, textos y demás documentos académicos, de investigación, de publicidad y difusión que se deban expedir o publicar para el cumplimiento de las funciones del Instituto, teniendo en cuenta normas de redacción y gramática, cuando se le asignen.
8. Apoyar las labores editoriales a cargo del Instituto para el cumplimiento de la misión institucional, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
9. Apoyar la elaboración de estudios previos, el seguimiento de contratos y los informes de gestión requeridos para el cumplimiento de las funciones institucionales, según los procedimientos internos.
10. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas; así como, las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Formulación y evaluación de proyectos
- Metodologías pedagógicas e investigativas.
- Organización de eventos.
- Redacción y gramática.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión pública y estructura del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

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 pertenezca 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, conforme a los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

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 en las herramientas de recolección y análisis de datos, y los sistemas de información 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, para 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, 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, procedimientos definidos y normatividad vigente.
10. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Teoría de la administración pública y organizacional.
- Estadística y bases de datos.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Secretario General
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca al núcleo básico de conocimiento en ingeniería administrativa y afines, ingeniería industrial y afines; economía; administración; contaduría pública; matemáticas, estadística 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

Prestar apoyo profesional en la implementación de las actividades propias de la dependencia, para el funcionamiento de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Prestar apoyo profesional en la actualización de los registros de información de los distintos procesos desarrollados en la dependencia y los diferentes aplicativos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Colaborar en el registro y publicación de información relacionada con los procesos de contratación de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
3. Realizar los análisis asignados en temas administrativos o estadísticos, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Colaborar en la revisión de los proyectos de actos administrativos que consagren novedades de personal, de acuerdo con los procedimientos internos.
5. Proyectar las comunicaciones relacionadas con los asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Prestar apoyo profesional en la actualización de los registros relacionados con la planta de personal y demás asuntos de competencia de la dependencia conforme con los procedimientos establecidos.
7. Atender peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

8. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Derecho Administrativo.
- Gestión de talento humano, administrativa y financiera.
- Bases de datos.
- Estatuto General de Contratación.
- Contratación estatal.
- 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 Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - VEEDURÍA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo: VEEDURÍA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Veedor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en 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 en la instrucción de los procesos disciplinarios y la implementación de medidas para disminuir la incidencia de conductas constitutivas de falta, de acuerdo con las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar las labores de ejecución y seguimiento del planes institucionales, de acuerdo con los procedimientos internos.
2. Instruir los procesos disciplinarios que sean competencia de la dependencia, asignados por el jefe inmediato y proyectar para la firma del mismo los actos que procedan, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Brindar apoyo profesional en la aplicación de las normas que fijan los procedimientos disciplinarios, de conformidad con la ley.
4. Praticar las pruebas necesarias para los procesos asignados, según la reglamentación aplicable.
5. Efectuar el control y seguimiento mensual de los procesos asignados para su trámite de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
6. Consolidar la información solicitada por las diferentes dependencias de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
7. Realizar las labores de apoyo necesarias para el fortalecimiento de los sistemas integrados de gestión y mantener actualizados los procedimientos respectivos.
8. Atender peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las competencias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

9. Registrar las actuaciones, providencias y fallos en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos en la misma.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario, Probatorio, Penal y Administrativo
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Normas internas y externas aplicables a los servidores de la Procuraduría General de la Nación.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
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 o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas, telemática y afines o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; ingeniería eléctrica y afines; ingeniería mecánica y afines; o que corresponda 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

No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la aplicación de conocimientos relacionados con las tecnologías de la información, para optimizar y facilitar la gestión de los usuarios, de acuerdo con la misión de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las investigaciones o actividades asignadas conforme a la naturaleza y funciones de la dependencia.
2. Proponer permanentemente la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de atención al usuario.
3. Elaborar y mantener actualizados los procesos, procedimientos, instructivos y sugerir políticas relacionadas con el portafolio de servicios de las TIC's.
4. Planificar, proponer y apoyar los servicios de orientación en el uso y apropiación de los usuarios internos y externos en la aplicación de tecnologías, de acuerdo con las políticas establecidas.

5. Realizar las actividades derivadas de las metodologías para el desarrollo e implementación de los sistemas de información, y/o infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los requerimientos y las políticas de la entidad.
6. Revisar la disponibilidad de un entorno que se ajuste a los parámetros establecidos para la operatividad de los equipos.
7. Apoyar la elaboración de los estudios previos y efectuar las evaluaciones técnicas, que se deriven de los procesos de contratación, que se adelanten para la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios, para el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
8. Mantener y controlar el nivel básico de insumos, hardware, software y repuestos, para el funcionamiento de los equipos y sistemas, conforme a las políticas establecidas.
9. Apoyar la ejecución de los procedimientos de respaldo y recuperación de información, para la continuidad operativa de los servicios.
10. Realizar actividades de actualización, mantenimiento, monitoreo, revisión, evaluación, soporte, cumplimiento de niveles y disponibilidad del servicio, de los diferentes recursos de la plataforma tecnológica asignados, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
11. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
12. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
13. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, encargadas o delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Redes informáticas.
- Sistemas de información.
- Seguridad Informática.
- Sistemas operativos.
- Soporte y mantenimiento (Software y Hardware).
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
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 o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en ingeniería de sistemas, telemática y afines o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; ingeniería eléctrica y afines; ingeniería mecánica y afines; o que corresponda 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

No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar e implementar las redes de la Procuraduría General de la Nación, que soporten la instalación de equipos de tecnología en diferentes sedes de la entidad.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las investigaciones o actividades asignadas, conforme a la naturaleza y funciones de la dependencia.
2. Diseñar, implementar y mantener los procedimientos aplicables, de acuerdo con las normas técnicas de auditoría y mejores prácticas para la correcta ejecución del proceso de instalación y mantenimiento de la red regulada en la entidad.
3. Investigar, evaluar y proponer la aplicación de mejores prácticas, relacionadas con la operación de la red eléctrica regulada y de las UPS.
4. Participar en la definición de las políticas, planes, programas y proyectos para la adquisición e implementación de la infraestructura, relacionada con la red regulada que requiera la entidad.

5. Planear y asignar los recursos necesarios para la ejecución de los procesos de instalación y mantenimiento de la red regulada y de las UPS, de acuerdo con los requerimientos de la continuidad de los servicios informáticos.
6. Analizar e identificar las necesidades en cuanto a insumos, hardware, software y servicios necesarios para la correcta operación de la red regulada, que permita el funcionamiento de los equipos de tecnología informática.
7. Apoyar la elaboración de los estudios previos, requerimientos técnicos y efectuar los controles que se deriven de los procesos de contratación, para la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios para la correcta operación de la red eléctrica regulada.
8. Mantener actualizado, controlar y responder por el inventario de las UPS, existentes en la entidad.
9. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
10. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales

Específicos

- Sistema de Potencia Ininterrumpida – UPS.
- Instalaciones eléctricas de corriente regulada.
- Norma Retie-Retilap.
- Interpretación de planos eléctricos.
- Inspección de instalaciones eléctricas.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL (3PU-15)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina de Selección y Carrera
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en psicología; trabajo social y afines; ciencia política, relaciones internacionales; economía; administración; ingeniería industrial o afines; ingeniería administrativa y afines; diseño; comunicación social, periodismo 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

Apoyar los procesos de selección de empleados de carrera y administrar los sistemas de evaluación del desempeño, de acuerdo con los procedimientos técnicos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Tramitar y mantener actualizado los sistemas de evaluación de desempeño laboral, conforme a las directrices establecidas y las normas vigentes.
2. Hacer los requerimientos a los servidores de la entidad, cuyas evaluaciones del desempeño no hayan sido reportadas en debida forma y en el tiempo establecido, realizando el seguimiento respectivo, de acuerdo con los lineamientos señalados.
3. Participar en la planeación y ejecución de cada una de las etapas de gestión, administrativas y logísticas que componen el proceso de selección de empleados de carrera de acuerdo con las políticas establecidas, los procedimientos y normatividad vigente.
4. Apoyar la gestión de los sistemas de evaluación de desempeño de los servidores de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
5. Apoyar las acciones de difusión y socialización de los concursos de méritos, la implementación del plan de medios de comunicación, para los procesos de selección de empleados de carrera, las mediciones de satisfacción de los usuarios, según los procedimientos internos.

6. Colaborar con las actividades de la Comisión de Carrera de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Realizar las labores de sensibilización y acompañamiento a los líderes de los procesos en el manejo de los sistemas de evaluación del desempeño, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Empleo público.
- Gestión de talento humano.
- Evaluación de desempeño laboral.
- Derecho Administrativo y Procesal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/porta1/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo: OFICINA DE PRENSA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina de Prensa
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en diseño o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines; artes plásticas, visuales 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

Apoyar las actividades de divulgación de la información institucional, piezas audiovisuales, boletines de prensa, para contribuir al logro del objetivo misional de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar los proyectos y programas institucionales, dirigidos al cumplimiento de los objetivos de la dependencia.
2. Realizar las diligencias asignadas para la búsqueda de información y el logro de las actividades asignadas, de acuerdo con los lineamientos definidos y las normas vigentes.
3. Prestar colaboración en aspectos de competencia de la dependencia; así como, en la elaboración de informes y estudios conforme a los lineamientos establecidos.
4. Redactar boletines de prensa y tramitar su aprobación para la respectiva publicación, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos.
5. Elaborar piezas audiovisuales para otras dependencias, conforme a las directrices adoptadas.
6. Apoyar la realización de entrevistas, programas, foros y demás actividades que tengan por objeto difundir la información institucional, según los procedimientos de la entidad.
7. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.

8. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
9. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Manejo de géneros periodísticos.
- Producción audiovisual.
- Prensa escrita.
- Canales digitales.
- Funcionamiento del Estado.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.
- Gestión Pública.

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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA JURÍDICA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	OFICINA JURÍDICA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la Oficina Jurídica
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en 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

Brindar apoyo jurídico en la defensa judicial, acciones populares, cobro coactivo, peticiones o contratación de bienes y servicios, para garantizar el funcionamiento de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar la elaboración de proyectos dentro de las acciones constitucionales, defensa judicial, cobro coactivo, peticiones o procesos contractuales, asignados, conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
2. Presentar y elaborar proyectos o conceptos para dar trámite a la defensa judicial, acciones judiciales, cobro coactivo, peticiones o procesos contractuales, asignados, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
3. Hacer seguimiento a la coordinación de la defensa judicial que se hace en nivel central o territorial de conformidad con los procedimientos aplicables y las normas vigentes.
4. Realizar los reportes, cuadros, informes y estadísticas de los procesos asignados de la Oficina o que requieran las autoridades competentes, en los términos establecidos.
5. Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos en la entidad.
6. Elaborar los actos administrativos asignados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
7. Solicitar los documentos y soportes necesarios a las demás dependencias para el trámite de los diferentes procesos a cargo de la dependencia.
8. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo y Laboral.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División de Gestión Humana o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en derecho o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en economía; contaduría pública; administración; ingeniería industrial o afines; ingeniería administrativa; psicología; comunicación social, periodismo 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

Apoyar las actividades de la gestión de talento humano de la Procuraduría General de la Nación y el logro de los objetivos de la dependencia, de acuerdo con la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar las actividades de los programas diseñados para el mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores, que le sean asignados de acuerdo con su formación profesional y según los procedimientos definidos.
2. Colaborar con la actualización de las bases de datos institucionales en los aspectos relacionados con la gestión de talento humano, en la Procuraduría General de la Nación.
3. Realizar el seguimiento y evaluación de las actividades desarrolladas de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Generar información estadística confiable para el desarrollo de diferentes procesos de la División, según las funciones asignadas al grupo de trabajo respectivo.
5. Hacer seguimiento a los indicadores de los programas y proyectos de la División, de acuerdo con criterios de calidad.
6. Brindar respuesta a peticiones, solicitudes en temas relacionados con la gestión del talento humano, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.
7. Promover contratos y convenios interinstitucionales, para apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos de la División, orientados al mejoramiento de la calidad de vida laboral de los servidores según la normatividad aplicable.

8. Colaborar en la elaboración de los estudios previos requeridos para la satisfacción de necesidades institucionales en los temas de su competencia y hacer seguimiento a los contratos asignados, según los lineamientos institucionales.
9. Atender y hacer seguimiento a los casos, situaciones administrativas de los servidores de la entidad; así como, verificar el cumplimiento de los planes de acción, según la reglamentación aplicable.
10. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
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.
- Gestión de talento humano.
- Bienestar social.
- Logística de eventos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en arquitectura o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería civil y afines; ingeniería mecánica y afines; ingeniería eléctrica y afines; ingeniería electrónica, telecomunicaciones 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

Apoyar las actividades de mantenimiento, conservación, adecuación, remodelación, modernización y adquisición de bienes muebles e inmuebles al servicio de la entidad, según las necesidades institucionales.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Colaborar en la elaboración de los proyectos que impulsa la División para el mantenimiento, conservación, adecuación, remodelación y modernización de las sedes de la entidad a nivel nacional, según los procedimientos establecidos.
2. Apoyar las actividades de las redes eléctricas no reguladas de las sedes de la entidad, según la reglamentación y procedimientos aplicables.
3. Participar en la supervisión e interventoría de contratos que se le asignen, siguiendo la reglamentación interna sobre la gestión contractual.
4. Elaborar conceptos técnicos para arriendos y/o compra de inmuebles, precisando aspectos relativos a la construcción o edificación, instalaciones eléctricas y demás aspectos que estén acordes con su profesión.
5. Apoyar la compra de materiales para las obras y mantenimiento de sedes al servicio de la Procuraduría General de la Nación.
6. Apoyar los grupos evaluadores de ofertas en los procesos de selección de contratistas, en los temas técnico profesionales de acuerdo con el campo de su experticia.
7. Colaborar en la evaluación de las condiciones de las oficinas de la entidad y formular las recomendaciones pertinentes, según las necesidades institucionales.

8. Apoyar la realización de las actividades de competencia de la dependencia, según el campo de la formación profesional.
9. Generar informes, cuadros y estadísticas relativas a los temas de competencia de la División, conforme a los lineamientos establecidos.
10. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
11. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
12. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas; así como, las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Administración de inmuebles.
- Administración de bienes y servicios.
- Norma Retie-Retilap.
- Inventarios.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Financiera o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en contaduría pública o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en administración; economía; ingeniería administrativa y afines; ingeniería industrial 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

Apoyar las actividades de la dependencia aplicando los conocimientos, principios y técnicas propios de su disciplina profesional, para el funcionamiento de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Realizar los registros de contabilidad de la entidad, conforme a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
2. Elaborar y presentar el balance, presupuesto y demás estados financieros que exige la Contaduría General de la Nación, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
3. Incorporar los informes contables del nivel territorial a la contabilidad del nivel central, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Preparar análisis periódicos de los estados financieros, para su presentación a las dependencias a que haya lugar, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar la elaboración de análisis, informes, estadísticas, estados financieros, para la presentación a la Contaduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República y demás entidades que lo requieran, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Elaborar conciliaciones bancarias, de almacén, litigios y demandas, cuentas de balance y estados de resultados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Tramitar los certificados de descuentos efectuados por la entidad, en coordinación con las respectivas dependencias de acuerdo con los lineamientos establecidos.

8. Realizar los registros presupuestales de ingresos y las obligaciones en el SIIF según los lineamientos establecidos.
9. Elaborar obligaciones en SIIF, participar en planeación y preparación de informes.
10. Presentar conjuntamente con el Grupo de Tesorería las Declaraciones Tributarias que establezcan las disposiciones legales.
11. Participar en la planeación de informes relativos a los temas de competencia de la División, que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos.
12. Atender los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dependencia, siguiendo las directrices y normas vigentes.
13. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
14. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
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

- Gestión financiera.
- Gestión administrativa.
- Contabilidad pública.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%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 disciplina académica en derecho, o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en ingeniería de sistemas, ingeniería de software, ingeniería multimedia o que corresponda 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

Apoyar las actividades de la dependencia aplicando los conocimientos, principios y técnicas propios de su disciplina profesional, para el funcionamiento de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar las actividades de la dependencia que le sean asignadas, para cumplir con el objeto misional.
2. Participar en las tareas de análisis documental, reportes, informes, radicación y registro en los sistemas institucionales y demás trámites a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
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 cumplir con las funciones de la dependencia.

5. Apoyar la gestión y trámite en el cumplimiento de providencias y demás decisiones judiciales, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
6. Atender los requerimientos efectuados por las dependencias de la Procuraduría y autoridades, conforme a las directrices establecidas.
7. Actualizar bases de datos, registrar las actuaciones en los sistemas de información y adelantar el trámite de los requerimientos que deban ser formulados ante otras dependencias, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
8. Apoyar y contribuir en la ejecución de planes, programas proyectos, actividades y procesos a cargo de la División y en los asuntos de interés institucional en la que ésta participe.
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. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
11. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
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 Procuraduría General de la Nación.
- Derecho Disciplinario, Administrativo, Penal.
- Contratación estatal.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- 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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%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 de la 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.

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 la dependencia aplicando los conocimientos, principios y técnicas propios de su disciplina profesional, para el funcionamiento de la entidad, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar las actividades de la dependencia que le sean asignadas, para cumplir con el 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 el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. Atender la gestión y trámite de certificados, derechos de petición, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Atender los requerimientos efectuados por las dependencias y autoridades, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Atender a la ciudadanía y demás grupos de valor, promoviendo el lenguaje claro.

7. 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.
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 de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
10. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas o encargadas; así como, las delegadas por instancia competente para ello y que sean acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Disciplinario y Administrativo.
- Normas de correspondencia.
- Gestión documental.
- Atención al usuario.
- Normas internas y estructura de la Procuraduría General de la Nación.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

Comunes

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de gestión.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

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

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES - ÁREAS MISIONALES O DE APOYO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-19)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES - ÁREAS MISIONALES O DE APOYO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia en la cual se ubique el empleo y curso específico en áreas relacionadas.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia específica.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, técnico científica, tecnológica y administrativamente las actividades, de acuerdo con los procedimientos internos y proyectar los actos administrativos, autos, conceptos que correspondan a las funciones de la dependencia

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Proyectar los actos administrativos, autos, conceptos y demás documentación requerida por la dependencia, según la reglamentación aplicable.
2. Participar dentro del campo de su competencia en la ejecución técnica de proyectos y programas de la dependencia, para cumplir con los planes institucionales de la entidad.
3. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad, a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
4. Elaborar informes técnico científicos y administrativos, dentro del campo de su especialidad, sobre los temas asignados, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos.
5. Participar en la organización y ejecución de los programas de entrenamiento técnico, requeridos para el apoyo adecuado a las diferentes dependencias de la Procuraduría General

de la Nación, de acuerdo con los procedimientos internos y las competencias de la dependencia.

6. Examinar los informes que se le asignen respecto de la pertinencia e idoneidad de los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas, de acuerdo con su especialidad y las funciones de la dependencia.
7. Preparar, verificar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo de las funciones y participar en la implementación de los procesos involucrados en las actividades técnicas, administrativas, auxiliares o instrumentales y demás labores que se le asignen.
8. Establecer en coordinación con las diferentes dependencias de la Procuraduría, los métodos, metodologías y procedimientos utilizados para el desarrollo de planes, programas, proyectos e investigaciones en concordancia con su especialidad.
9. Ejercer funciones de Policía Judicial para la práctica de pruebas técnicas y tecnológicas, de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación.
10. Prestar apoyo técnico y tecnológico a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público.
11. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas, que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Funciones esenciales en áreas de apoyo:

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de investigación en las labores que adelante la dependencia, en el marco de la legislación y procedimientos vigentes.
2. Colaborar en la elaboración de proyectos para los planes de compra que las dependencias requieran, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos.
3. Participar en el desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del área, de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Código General Disciplinario.
- Derechos Humanos.
- Derecho Internacional Humanitario.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL B
NIVEL B

POR PERFIL DEL CARGO

- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- OBJETIVIDAD

NIVEL B
NIVEL C
NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en áreas relacionadas, o
- B. Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en áreas relacionadas, o
- C. Aprobación de tres (3) años de formación universitaria en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia y curso específico en áreas relacionadas.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- C. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades técnicas técnico científicas y administrativas de investigación que adelante la entidad, para recolección de material probatorio que soporte las investigaciones realizadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los lineamientos establecidos.

2. Elaborar informes técnicos, técnico científicos, tecnológicos y administrativos dentro del campo de su especialidad sobre los temas asignados, de acuerdo con los criterios, aplicables y procedimientos establecidos.
3. Participar en el diseño, organización y ejecución de los programas de entrenamiento técnico, requeridos para el apoyo adecuado a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con las instrucciones emitidas por el Director.
4. Aplicar los elementos técnicos, tecnológicos y administrativos necesarios, para la evacuación de las diligencias, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia.
5. Ejercer funciones de Policía Judicial para la práctica de pruebas técnicas y tecnológicas, de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación, previa delegación del servidor competente.
6. Presentar informe sobre las pruebas practicadas y sus anexos, a la autoridad que solicitó el apoyo técnico, tecnológico y administrativo.
7. Prestar apoyo técnico, técnico científico, tecnológico o administrativo a los funcionarios que lideran la investigación sobre el diseño de los planes y programas metodológicos requeridos, dentro de los procesos institucionales adelantados.
8. Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo a todas las dependencias que conforman el Ministerio Público, de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos establecidos.
9. Proyectar los actos administrativos, autos, conceptos y demás documentación requerida por la dependencia, según la reglamentación aplicable.
10. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas, que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política
- Código General Disciplinario.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Balística forense e investigación criminal.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES - ÁREAS MISIONALES O DE APOYO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-15)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES- ÁREAS MISIONALES O DE APOYO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de tres (3) años de educación superior, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en áreas relacionadas, o
- B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en áreas relacionadas.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. No requiere, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las actividades técnicas, técnico científica y administrativas de investigación para la recolección de material probatorio que soporte las investigaciones realizadas en la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la respectiva dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Prestar apoyo técnico, técnico científica, tecnológico y administrativo en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección.
2. Establecer con las diferentes dependencias de la Procuraduría, la metodología adecuada, para adelantar las investigaciones, de acuerdo con los procedimientos y las normas vigentes.
3. Elaborar informes técnicos, tecnológicos y administrativos dentro del campo de su especialidad sobre los temas asignados, de acuerdo con los criterios aplicables y procedimientos establecidos.

4. Presentar informe sobre las pruebas practicadas y sus anexos ante la autoridad o dependencia que solicitó el apoyo técnico científico.
5. Ejercer funciones de Policía Judicial para la práctica de pruebas técnicas, tecnológicas de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación, previa delegación del servidor competente.
6. Proyectar los actos administrativos, autos, conceptos y demás documentación requerida por la dependencia, según la reglamentación aplicable.
7. Aplicar los elementos técnicos, técnico científica, tecnológicos y administrativos necesarios, para la evacuación de las diligencias, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Funciones esenciales áreas de apoyo:

1. Colaborar en la elaboración de proyectos para los planes de compra, que las dependencias requieran, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos.
2. Participar en el desarrollo de los sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios de la dependencia de la Procuraduría General de la Nación o del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
3. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y pruebas técnicas concernientes al área de desempeño.
4. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas, que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos internos establecidos.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Código General Disciplinario.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Procedimientos en investigación criminal.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-11) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES - ÁREAS MISIONALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-11)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES - ÁREAS MISIONALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia en la cual se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, técnico científica, tecnológica y administrativamente las actividades de la respectiva dependencia, de acuerdo con los procedimientos internos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar técnica, técnico científica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
2. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
3. Elaborar informes técnico-científicos dentro del campo de su especialidad, sobre los temas asignados de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos.
4. Apoyar la proyección de los actos administrativos, autos, conceptos y demás documentación requerida por la dependencia, según la reglamentación aplicable.
5. Preparar, verificar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo de las funciones y participar en la comprensión de los procesos involucrados en las actividades técnicas, administrativas, auxiliares o instrumentales y demás labores que se le asignen.
6. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales 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

- Constitución Política.
- Métodos de investigación.
- Código General Disciplinario.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-11) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-11)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE SEGURIDAD
Nivel jerárquico: TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División de Seguridad o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar a los diferentes grupos de trabajo de la dependencia, en la realización de investigaciones que se requieran en materia de seguridad, para el cumplimiento de los protocolos establecidos en la Procuraduría General de la Nación.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Participar en la realización de las investigaciones en materia de seguridad, requeridas con el fin de apoyar a los grupos de trabajo en la toma de decisiones.
2. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar en la coordinación con los diferentes organismos del Estado, los programas y estrategias de seguridad, conforme a las políticas de la entidad.
4. Elaborar informes técnicos y administrativos dentro del campo de su especialidad sobre los temas asignados, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos.
5. Estudiar los elementos necesarios para la evacuación de las diligencias que se adelanten en la División en materia de seguridad, conforme con los procedimientos internos establecidos y la normatividad vigente.
6. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y pruebas técnicas concernientes al área de desempeño, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Código General Disciplinario.
- Métodos de investigación.
- Estudios de seguridad.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19)
Ubicación del empleo:	DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en áreas relacionadas.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia específica.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, administrativa y tecnológicamente a la dependencia mediante la realización de actividades propias de su área de conocimiento, para la obtención de información que permita el cumplimiento de los objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
2. Participar en la organización y ejecución del monitoreo al mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas de información y comunicación asignados al despacho, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
3. Prestar apoyo técnico, tecnológico y administrativo en temas asignados al Despacho, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Realizar las actividades relativas al mejoramiento y actualización de los recursos disponibles en el despacho, de los medios técnicos y tecnológicos y de la información, tendientes a analizar, procesar, almacenar y suministrar información manual y automatizada, impulsar el desarrollo de los archivos y documentación del despacho, de acuerdo con la reglamentación establecida en la ley general de archivos.
5. Realizar las labores de actualización de información, archivos y documentación requerida en los procesos a cargo del despacho; así como, preparar los materiales y datos requeridos

para el desarrollo y elaboración de documentos, oficios, comunicaciones y actos administrativos, según los procedimientos internos.

6. Examinar los informes que se le asignen, respecto de la pertinencia e idoneidad de los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas de acuerdo con su especialidad.
7. Adelantar estudios, en los casos que le sean designados, en coordinación con los demás profesionales en otras disciplinas de las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, con el fin recopilar las pruebas necesarias.
8. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas, que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC.
- Código General Disciplinario.
- Métodos de investigación.
- Estudios de seguridad.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación técnica profesional en grafología o documentología y curso específico en áreas relacionadas.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia específica.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, técnico científica y tecnológicamente a la dependencia, mediante la realización de actividades propias de su área de conocimiento, de acuerdo con los procedimientos internos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico, recibidas de otras dependencias de la entidad, atendiendo los procedimientos y normatividad vigente.
2. Ejercer funciones de Policía Judicial para la práctica de pruebas técnicas y tecnológicas, de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación, en articulación con otros profesionales de la dependencia y la normatividad vigente.
3. Elaborar informes técnicos, técnico científico y administrativos, dentro del campo de su especialidad sobre los temas asignados, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos.
4. Determinar dentro del campo de su especialidad técnica, los elementos de prueba, para adelantar las acciones solicitadas en las labores misionales o de apoyo dentro de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas y metodologías vigentes.
5. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.

6. Estudiar dentro de las actuaciones, los elementos necesarios para la evacuación de las diligencias, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia.
7. Preparar los materiales y equipos requeridos, para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
8. Prestar apoyo técnico, técnico científico y tecnológico a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Grafología y documentología.
- Marco normativo de Policía Judicial
- Código General Disciplinario.
- Métodos de investigación.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación técnica profesional en dactiloscopia y curso específico en áreas relacionadas.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia específica.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnica, técnico científica y tecnológicamente a la dependencia, mediante la realización de actividades propias de su área de conocimiento, para la obtención de información conducente a establecer pruebas en los procesos a cargo de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones, para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico, técnico científico, recibidas de otras dependencias de la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
2. Ejercer funciones de Policía Judicial, para la práctica de pruebas técnicas y tecnológicas, de acuerdo con los procedimientos internos, en articulación con otros profesionales de la dependencia.
3. Determinar la identificación de las personas, mediante la confrontación dactiloscópica como medio de prueba necesario dentro de la investigación, siguiendo los procedimientos internos y las normas vigentes.
4. Determinar dentro del campo de su especialidad, los elementos de prueba necesarios, para adelantar las acciones solicitadas en las labores misionales o de apoyo, dentro de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las metodologías y normatividad vigente.

5. Prestar apoyo técnico, técnico científico y tecnológico a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público.
6. Elaborar informes técnico-científicos, dentro del campo de su especialidad sobre los temas asignados, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos
7. Estudiar dentro de las actuaciones, los elementos necesarios para la evacuación de las diligencias, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia.
8. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Dactiloscopia.
- Procedimientos administrativos y judiciales.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Metodologías de investigación.
- Código General Disciplinario.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación técnica profesional en balística y curso específico en áreas relacionadas.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Siete (7) años de experiencia específica.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnico científico y técnicamente, mediante la realización de actividades propias de su área de conocimiento, para la obtención de información conducente a establecer pruebas, en los procesos a cargo de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones, para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico, técnico científico recibidas de otras dependencias de la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejercer funciones de Policía Judicial, para la práctica de pruebas técnicas y tecnológicas, de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación.
3. Elaborar informes técnico- científicos dentro del campo de su especialidad sobre los temas asignados, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos.
4. Manejar los instrumentos y los equipos de balística de conformidad con los manuales, los procedimientos y protocolos establecidos.
5. Estudiar dentro de las actuaciones disciplinarias que le sean asignadas, los elementos para la evacuación de las diligencias, de conformidad con los procedimientos establecidos en la dependencia.

6. Prestar apoyo técnico científico y tecnológico a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público.
7. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas, que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
8. Determinar dentro del campo de su especialidad técnica, los elementos de prueba necesarios, para adelantar las acciones solicitadas en las labores misionales o de apoyo dentro de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las metodologías y la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Balística.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Código General Disciplinario.
- Metodologías de Investigación.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Título de formación técnica profesional en topografía y curso específico en el área relacionada, o
- B. Título de formación tecnológica en topografía o catastral y curso específico en el área relacionada, o
- C. Aprobación de tres (3) años de formación universitaria relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Tres (3) años de experiencia relacionada, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada, o
- C. Un (1) año de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnico científico y técnicamente, mediante la realización de actividades propias de su área de conocimiento, para la obtención de información, conducente a establecer pruebas en los procesos a cargo de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones, para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico, recibidas de otras dependencias de la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Apoyar técnico científica y técnicamente en el proceso del recaudo de las pruebas de acuerdo con los procedimientos de Policía Judicial, en articulación con otros profesionales de la dependencia, según los lineamientos establecidos.

3. Realizar los estudios topográficos que se le asignen, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
4. Realizar las mediciones a que haya lugar, mediante el uso de técnicas propias de su campo de conocimiento y dando cumplimiento a la normatividad vigente.
5. Ejercer funciones de Policía Judicial de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
6. Prestar apoyo técnico, técnico científico y tecnológico a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público.
7. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
8. Determinar dentro del campo de su especialidad técnica, los elementos de prueba necesarios, para adelantar las acciones solicitadas en las labores misionales o de apoyo, dentro de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las metodologías y normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Código General Disciplinario.
- Topografía.
- Metodologías de investigación.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Título de formación técnica profesional, en áreas relacionadas con las funciones y/o los procesos de la dependencia, donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada, o
- B. Título de formación tecnológica, en áreas relacionadas con las funciones y/o los procesos de la dependencia, donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada, o
- C. Aprobación de tres (3) años de formación universitaria, en áreas relacionadas con las funciones y/o los procesos de la dependencia, donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Tres (3) años de experiencia relacionada, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada, o
- C. Un (1) año de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnico científica, técnicamente, mediante la realización de actividades propias de su área de conocimiento, para la obtención de información, conducente a establecer pruebas en los procesos a cargo de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar las actividades probatorias derivadas de las comisiones, para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico recibidas de otras dependencias de la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Ejercer funciones de Policía Judicial, para la práctica de pruebas técnicas, técnico científicas y tecnológicas, de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación.

3. Preparar informes técnico científicos, materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas, que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
4. Evaluar la pertinencia e idoneidad de las técnicas utilizadas en las investigaciones, para proponer mejoras en los procesos.
5. Establecer con las diferentes dependencias de la Procuraduría, los métodos, metodologías y procedimientos utilizados para el desarrollo de planes, programas y proyectos e investigaciones en concordancia con su especialidad.
6. Determinar dentro del campo de su especificidad técnica, los elementos de prueba necesarios, para adelantar las acciones solicitadas en las labores misionales o de apoyo, dentro de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las metodologías y normatividad vigente.
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

- Constitución Política.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Código General Disciplinario.
- Documentología y grafología.
- Dactiloscopia.
- Criminología.
- Metodologías de investigación.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Título de formación técnica profesional en fonoaudiología, lingüística o lingüística forense y curso específico en el área relacionada, o
- B. Título de formación tecnológica en fonoaudiología, lingüística o lingüística forense y curso específico en el área relacionada, o
- C. Aprobación de tres (3) años de formación universitaria en fonoaudiología, lingüística o lingüística forense y curso específico en el área relacionada.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Tres (3) años de experiencia relacionada, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada, o
- C. Un (1) año de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnico científica y técnicamente, mediante la realización de actividades propias de su área de conocimiento, para la obtención de información, conducente a establecer pruebas en los procesos a cargo de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Adelantar las actividades derivadas de las comisiones, para práctica de pruebas o solicitudes de apoyo técnico, técnico científico recibidas de otras dependencias de la entidad, atendiendo los procedimientos establecidos y normas vigentes.
2. Ejercer funciones de Policía Judicial para la práctica de pruebas técnicas, técnico científica y tecnológicas, de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación.
3. Hacer los peritajes de lingüística forense que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos de su disciplina y dando cumplimiento a la normatividad vigente.

4. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas, que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
5. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que asigne el jefe inmediato, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
6. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Acústica forense.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Metodologías de investigación.
- Código General Disciplinario.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) – SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17)
Ubicación del empleo:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de tres (3) años de educación superior y curso específico en el área relacionada, o
- B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. No requiere, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades de manejo del sistema de información que adelante la dependencia, para la recolección y soporte los procesos realizados en el despacho, dentro del marco de la Constitución.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
2. Examinar los informes que se le asignen, respecto de la pertinencia e idoneidad de los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas de acuerdo con su especialidad.
3. Realizar las actividades relativas a movimientos de personal y elaborar actos administrativos, según los modelos y procedimientos establecidos.
4. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
5. Determinar dentro del campo de su especialidad técnica, los elementos de prueba necesarios, para adelantar las acciones solicitadas en las labores misionales o de apoyo, dentro de la

Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las metodologías y normatividad vigente.

6. Prestar apoyo técnico y tecnológico a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público.
7. Llevar el control de la correspondencia asignada y hacer los trámites de gestión inherentes a ésta para dar respuesta, según los procedimientos internos establecidos.
8. Apoyar las labores administrativas de archivo de los documentos, relacionados con los procesos de la dependencia en especial, los asociados a la gestión del talento humano.
9. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
10. Adelantar actividades de apoyo administrativo, técnico y tecnológico, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
11. Preparar, verificar los materiales y equipos requeridos, para el desarrollo de las funciones y participar en la comprensión de los procesos involucrados en las actividades técnicas, administrativas, auxiliares o instrumentales y demás labores que se le asignen.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Gestión de talento humano.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	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:

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

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15)
Ubicación del empleo:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Director Nacional de Investigaciones Especiales
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de tres (3) años de educación superior relacionados con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada, o
- B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. No requiere, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnico científica y técnicamente las actividades de investigación que se adelanten, para la recolección de material probatorio que las soporte, dentro de los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar técnico científica y técnicamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, en los casos que indique la ley, de conformidad con las instrucciones emitidas por la Dirección.
2. Examinar los informes que se le asignen, respecto de la pertinencia e idoneidad de los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas de acuerdo con su especialidad.
3. Presentar los informes técnicos de las investigaciones en que participa, de conformidad con los parámetros establecidos en la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales, para facilitar la interpretación y valoración del funcionario solicitante.

4. Ejercer funciones de Policía Judicial, para la práctica de pruebas técnicas, técnico científicas y tecnológicas, de acuerdo con los procedimientos internos y las facultades asignadas a la Procuraduría General de la Nación.
5. Establecer con las diferentes dependencias de la Procuraduría, los métodos, metodologías y procedimientos utilizados para el desarrollo de planes, programas, proyectos e investigaciones en concordancia con su especialidad.
6. Preparar informes técnico científicos, materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
7. Desempeñar las demás 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.
- Código General Disciplinario.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Metodologías de investigación.
- Criminalística.
- Marco normativo de Policía Judicial.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C

- OBJETIVIDAD

NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15) – SECRETARÍA GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15)
Ubicación del empleo:	SECRETARÍA GENERAL
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de tres (3) años de educación superior relacionados con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada, o
- B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. No requiere, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente las actividades de manejo del sistema de información que adelante la dependencia, para su recolección y soporte de los procesos asignados, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
2. Elaborar informes técnicos y administrativos dentro del campo de su especialidad técnica, sobre los temas asignados, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos.
3. Preparar los materiales y equipos requeridos, para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos, cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas, que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia, de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.

4. Determinar dentro del campo de su especialidad técnica, los elementos necesarios, para adelantar las acciones solicitadas en las labores misionales o de apoyo dentro de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las metodologías y normas vigentes.
5. Prestar apoyo técnico y tecnológico a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público.
6. Realizar las actividades relativas a movimientos de personal y elaborar actos administrativos, según los lineamientos establecidos.
7. Apoyar el seguimiento y control de la correspondencia asignada y hacer los trámites de gestión inherentes a ésta para dar respuesta, según los procedimientos internos establecidos.
8. Apoyar las labores administrativas de archivo de los documentos, relacionados con los procesos de la dependencia, en especial, los asociados a la gestión del talento humano.
9. Estudiar los informes técnicos que se le asignen respecto de la pertinencia e idoneidad de los métodos, procedimientos y técnicas utilizadas, de acuerdo con su especialidad.
10. Adelantar actividades de apoyo administrativo, técnico y tecnológico, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Código General Disciplinario.
- Gestión talento humano.
- Metodologías de investigación.
- Criminalística.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División de Seguridad o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de tres (3) años de educación superior relacionados con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada, o
- B. Título de formación técnica profesional relacionado con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo y curso específico en el área relacionada.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. No requiere, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar el diseño e implementación de los diferentes estudios técnicos de nivel de riesgo y grado de amenaza, con el fin de preservar la vida de los servidores y la seguridad de las instalaciones físicas de la Procuraduría General de la Nación.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
2. Establecer contactos con otras entidades, para implementar nuevos métodos de investigación y perfeccionar los existentes.
3. Presentar los conceptos técnicos e informes al culminar las labores asignadas, con el fin de facilitar el análisis, interpretación y valoración por parte del servidor a quien esté designado el caso.
4. Adelantar actividades de apoyo administrativo, técnico y tecnológico, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos.
5. Elaborar informes técnicos y administrativos, dentro del campo de su especialidad sobre los temas asignados, de acuerdo con los criterios y procedimientos internos establecidos.

6. Prestar apoyo técnico y tecnológico a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público.
7. Apoyar la articulación de investigaciones con las diferentes dependencias de la entidad, en la metodología, en el marco de la legislación y procedimientos que rigen la materia.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política
- Métodos de investigación.
- Estudios de seguridad.
- Criminalística.
- Código General Disciplinario.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-13)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-13)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con producción, recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos internos y externos, elaboración de actos administrativos y demás tareas de soporte técnico, con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la dependencia, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Elaborar actos administrativos y documentos que correspondan con las funciones de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la reglamentación aplicable.
2. Realizar el traslado de los procesos a otras entidades y dependencias, de conformidad con los procedimientos señalados.
3. Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y realizar su trámite, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial, conforme los procedimientos vigentes.
4. Mantener actualizados los registros de la secretaría, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Adelantar las actividades de apoyo administrativo y técnico, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos internos.
7. Preparar la autenticación de las fotocopias de los documentos expedidos en la dependencia, o que reposen en el archivo de la secretaría y de los documentos pertinentes para la conformación del cuaderno de copias.

8. Atender las solicitudes del usuario interno y externo en relación con las actividades realizadas en la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
9. Responder las solicitudes de información o pruebas, de otras dependencias o entidades, relacionadas con su competencia.
10. Informar a la División de Gestión Humana, lo relacionado con novedades de personal de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos.
11. Asignar el reparto y realizar el seguimiento a las respuestas, además de elaborar los informes pertinentes, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
12. Mantener actualizados los datos del sistema, relacionados con los procesos, conforme los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Procedimientos y reglamentación de archivo, notificaciones y correspondencia.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-12)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-12)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades relacionadas con producción, recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos internos y externos y demás tareas de soporte técnico, con el fin de permitir el desarrollo de las funciones de la dependencia, según los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Realizar la recepción y distribución de la documentación relacionada con las actividades de la dependencia para su respectivo trámite, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Proyectar los actos administrativos y demás documentación requerida por la dependencia, según los lineamientos establecidos y la reglamentación aplicable.
3. Realizar el traslado de los procesos a otras entidades y dependencias, de conformidad con los procedimientos señalados.
4. Mantener actualizados los datos del sistema, relacionados con los procesos de la dependencia y que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Adelantar las actividades de apoyo administrativo y técnico, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos internos.
7. Elaborar los informes de actividades y estados de los procesos o asuntos a cargo de la dependencia, de conformidad con los procedimientos señalados.

8. Atender a los usuarios externos e internos con el fin de suministrar la información, conforme los procedimientos establecidos.
9. Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y realizar su trámite, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial, conforme a los procedimientos y formatos establecidos.
10. Notificar las decisiones de la dependencia, conforme a los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Procedimientos y reglamentación de archivo, notificaciones y correspondencia.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-11)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-11)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de carácter técnico relacionadas con la producción, recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos internos y externos y demás tareas de soporte, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar la proyección de los actos administrativos y demás documentación requerida por la dependencia, según los lineamientos establecidos y la reglamentación aplicable.
2. Hacer entrega internamente de la documentación relacionada con las actividades de la dependencia para su respectivo trámite siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Realizar el traslado de los procesos a otras entidades y dependencias, de conformidad con los procedimientos señalados.
4. Mantener actualizados los datos de los sistemas de información relacionados con los procesos de la dependencia y que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Adelantar las actividades de apoyo administrativo y técnico, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Elaborar los informes de las actividades de la dependencia y el estado de los procesos, de conformidad con los procedimientos señalados.
7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Atender a los usuarios internos y externos con el fin de suministrar la información, conforme a los procedimientos señalados.
9. Llevar el registro de los asuntos de la dependencia y realizar el trámite de notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes a la gestión secretarial, conforme a los procedimientos y formatos establecidos.
10. Notificar las decisiones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Obtener información de las demás entidades públicas para dar respuesta a las solicitudes y quejas recibidas en la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Procedimientos y reglamentación de archivo, notificaciones y correspondencia.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-10)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-10)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de carácter técnico relacionadas con la producción, recepción, radicación, trámite, distribución y archivo de documentos internos y externos y demás tareas de soporte, según los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Hacer entrega internamente de la documentación relacionada con las actividades de la dependencia para su respectivo trámite siguiendo los procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizados los datos de los sistemas de información relacionados con los procesos de la dependencia y que sean necesarios para el desempeño de sus funciones, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Elaborar los informes de las actividades y el estado de los procesos, de conformidad con los procedimientos señalados.
4. Atender a los usuarios internos y externos para brindar información, conforme a los procedimientos señalados.
5. Llevar el registro de los asuntos de la dependencia y realizar su trámite, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes a la gestión secretarial, conforme a los procedimientos y formatos establecidos.
6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Adelantar las actividades de apoyo administrativo y técnico, conforme a los lineamientos establecidos.

8. Notificar las decisiones de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
9. Obtener información de las demás entidades públicas para dar respuesta a las solicitudes y quejas recepcionadas en la entidad.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Procedimientos y reglamentación de archivo, notificaciones y correspondencia.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-16)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-16)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Título de formación técnica profesional en área relacionada con las funciones del cargo y/o los procesos donde se ubique el empleo,
- C. Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos donde se ubique el empleo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- B. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- C. No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Revisar, radicar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos según las normas y procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero y los sistemas de información de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Elaborar informes, estadísticas y datos relacionados con el campo de su especialidad sobre los temas asignados, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.
4. Participar en la planeación y ejecución de los programas de entrenamiento técnico, requeridos para el apoyo adecuado a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos internos.

5. Apoyar la implementación de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos internos establecidos.
6. Proyectar las comunicaciones y demás documentos asignados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Prestar apoyo técnico y administrativo en la construcción o revisión de información de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos establecidos.
8. Adelantar las actividades de apoyo administrativo y técnico, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Apoyar en los temas relacionados con la seguridad de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y uso.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Procedimientos y reglamentación de archivo, notificaciones y correspondencia.
- Bases de datos y estadística.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-16) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-16)
Ubicación del empleo:	OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL.
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de tres (3) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- C. Título de formación tecnológica en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- B. Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- C. No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión de la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital a través de la aplicación de conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Realizar las actividades técnicas asignadas, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Mantener actualizadas y hacer seguimiento a las configuraciones y los inventarios de las tecnologías de la información y las comunicaciones - TIC con sus respectivas fichas técnicas.
3. Atender y solucionar las necesidades de los usuarios de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, de acuerdo con los procedimientos y políticas establecidas.
4. Registrar en las herramientas definidas, el soporte realizado y grado de satisfacción del usuario, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

5. Aplicar y adoptar tecnologías, mejores prácticas y nuevas soluciones informáticas, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de atención al usuario.
6. Participar en la elaboración, mantenimiento y actualización de los procesos, procedimientos, instructivos, políticas y registros relacionados con el portafolio de servicios de las tecnologías de información y las comunicaciones - TIC.
7. Apoyar los servicios de orientación en el uso y apropiación de los usuarios internos y externos en la aplicación de tecnologías de acuerdo con las políticas establecidas.
8. Adelantar las actividades de apoyo administrativo y técnico, conforme a los lineamientos establecidos.
9. Colaborar con la ejecución de los procedimientos establecidos para la gestión documental, de competencia de la Oficina de Tecnología, Innovación y Transformación Digital.
10. Realizar actividades para la disponibilidad de un entorno que se ajuste a los parámetros establecidos en la operatividad de los equipos.
11. Preparar actividades de instalación, configuración, conexión, monitoreo, soporte técnico, actualización, mantenimiento y de backups, que se requieran conforme a las políticas establecidas.
12. Colaborar en los estudios previos y efectuar las evaluaciones técnicas que se deriven de los procesos de contratación que se adelanten para la adquisición de insumos, equipos y servicios necesarios para el correcto funcionamiento de las soluciones informáticas, de acuerdo con los lineamientos establecidos y las normas vigentes.
13. Elaborar y presentar informes de las actividades desarrolladas de acuerdo con criterios de calidad y oportunidad.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Soporte y mantenimiento.
- Sistemas operativos.
- Redes informáticas.
- Bases de datos.
- Herramientas ofimáticas.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN NIVEL B
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO NIVEL C
- OBJETIVIDAD NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- B. No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la adecuada prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Revisar, radicar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos según las normas y procedimientos establecidos.
2. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y para la elaboración de informes de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos.
3. Apoyar técnicamente el desarrollo de actividades y procesos de las dependencias, que conforman el Ministerio Público de acuerdo con las políticas, competencias y procedimientos establecidos.
4. Atender las consultas de los usuarios internos y externos relacionadas con las funciones de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Controlar el inventario de equipos e insumos de acuerdo con los procedimientos definidos.
6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos.

7. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes, estadísticas y aplicación de programas sistematizados que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
8. Recibir quejas, documentos y realizar el proceso de archivar y distribuir la correspondencia tramitada en la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Administración y manejo contable.
- Manejo de inventarios.
- Bases de datos.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Normatividad sobre administración de bienes.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- B. No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico a la dependencia en la administración y el control de las salidas e ingresos de elementos de la entidad y en la actualización de inventarios, según los lineamientos definidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico requeridas, de conformidad con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.
2. Realizar las operaciones de ingreso y egreso a los elementos disponibles en el almacén, con el fin de mantener los inventarios de la dependencia actualizados de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Orientar a los usuarios internos y externos en el suministro de información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Recolectar la información requerida para el desarrollo de las actividades y la elaboración de informes y reportes necesarios que sustenten las entradas o salidas de elementos conforme a las políticas establecidas.
5. Elaborar y presentar los cuadros, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, con el fin de facilitar la toma de decisiones de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.

6. Optimizar el uso de los elementos disponibles de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los requerimientos y necesidades.
8. Instalar, reparar y responder, por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Soportar y solicitar al área correspondiente la autorización para dar de baja o destruir los bienes muebles propios de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
8. Consolidar anualmente los inventarios individuales de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación a través del sistema de información establecido para tal fin.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Contabilidad.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Administración de inventarios.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

COPIA NO CONTROLADA

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia relacionada, o
- B. No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico relacionado con el mantenimiento, conservación y administración de los inmuebles, equipos y mobiliario de uso de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Realizar seguimiento a las actividades de mantenimiento y conservación de los inmuebles, equipos y mobiliario de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de proveer a los funcionarios de instalaciones para el desarrollo de sus funciones, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
2. Efectuar el control y seguimiento de inmuebles, equipos y mobiliario de uso de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con las normas y procedimientos establecidos.
3. Apoyar el trámite de pago de las facturas de servicios públicos, impuesto predial, análisis históricos de consumo y participar en el diseño de estrategias para la racionalización de los servicios de la entidad.
4. Revisar, radicar, clasificar, archivar y controlar documentos, datos y elementos según los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

5. Orientar a los usuarios internos y externos en el suministro de información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
6. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
7. Apoyar por asignación del jefe, los comités conformados para la administración de inmuebles y mobiliario conforme a los procedimientos establecidos.
8. Realizar el seguimiento a los pagos por concepto de arrendamiento de los inmuebles que tiene la Procuraduría General de la Nación bajo la modalidad de tenencia.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Administración de bienes muebles e inmuebles.
- Administración de inventarios.
- Atención al usuario.
- Diseño arquitectónico.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Título de formación técnica en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- B. No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo técnico y administrativo a través del diagnóstico, evaluación y programación de actividades para la prestación del servicio de transporte, aseo y cafetería de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Realizar actividades de carácter técnico para la prestación de los servicios de transporte de conformidad con las normas que rigen la materia.
2. Realizar la programación, control y seguimiento a los servicios prestados por los conductores y auxiliares de servicios generales, a través de los formatos de control establecidos.
3. Diagnosticar y programar mantenimientos preventivos y correctivos del parque automotor, máquinas y equipos para la prestación del servicio.
4. Apoyar las actividades de seguridad de los bienes y herramientas manuales, mecánicas o electrónicas para la conservación y buen uso, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Orientar a los usuarios internos y externos en el suministro de información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Mecánica automotriz.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo, o
- B. No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de carácter técnico relacionadas con la verificación del cumplimiento de las normas contractuales para la adquisición de los bienes y servicios a contratar por parte de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Verificar el cumplimiento de las normas contractuales para la adquisición de los bienes y/o servicios a contratar por parte de la entidad para la selección objetiva de proveedores y contratistas.
2. Elaborar e interpretar cuadros, estadísticas, informes y pruebas técnicas que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
3. Realizar actividades de apoyo administrativo y técnico según los procedimientos establecidos.
4. Apoyar en los trámites de contratación, que sean requeridos de acuerdo con las funciones de la dependencia.
5. Apoyar por asignación del jefe, los comités conformados para la adquisición de bienes y servicios de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Orientar a los usuarios internos y externos en el suministro de información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

7. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
8. Colaborar en la elaboración de proyectos para los planes de compra que las dependencias requieran, de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Contratación estatal.
- Normatividad en seguridad y salud en el trabajo.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-13)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-13)
Ubicación del empleo:	DONDE SE ASIGNE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y presentar los informes correspondientes, con el fin de facilitar la toma de decisiones.
2. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y la elaboración de informes, planes y proyectos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Efectuar las diligencias, trámites y actividades que le sean asignadas para la atención del servicio a cargo de la dependencia según los lineamientos establecidos.
5. Prestar apoyo técnico y tecnológico a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación y demás órganos que conforman el Ministerio Público.
6. Registrar la información correspondiente, en el sistema de información adoptado por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios internos y externos en el suministro de información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Generar reportes y productos de información según los requerimientos.

9. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos para tal fin.
10. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y pruebas técnicas; así como, presentar resultados orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos relacionados con el área de desempeño.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Atención al usuario.
- Bases de datos.
- Administración de inventarios.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	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:

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-13) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-13)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar apoyo técnico para la adquisición, distribución y óptimo aprovechamiento de bienes adquiridos por la Procuraduría General de la Nación para el funcionamiento de cada una de las dependencias siguiendo los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Actualizar y verificar los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, presentando los informes correspondientes, para la toma de decisiones.
2. Registrar el comprobante contable por ingreso de bienes nuevos, donados, permutas, trasposos, elementos sobrantes, préstamo o comodato de otras entidades y enviar soportes a la División Financiera, a través de los sistemas de información y los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Informar y gestionar con las respectivas áreas la rotación de los elementos para garantizar el uso eficiente de los mismos.
4. Recibir solicitudes de las dependencias a nivel central o territorial sobre requerimientos de elementos de consumo y/o devolutivos de acuerdo con sus necesidades.
5. Recibir la documentación que sustenta la pérdida de los elementos de acuerdo con los procedimientos establecidos y efectuar el proceso de baja de los mismos de conformidad con los criterios definidos y normatividad vigente.
6. Apoyar en el análisis de los requerimientos realizados por las demás áreas, con base en consumos históricos, inventarios existentes y reportes de la información en los sistemas de la entidad.

7. Orientar a los usuarios internos y externos en el suministro de información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Administración de inventarios.
- Administración de bienes.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/porta1/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-12)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-12)
Ubicación del empleo:	DONDE SE ASIGNE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la prestación del servicio de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Actualizar y verificar los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, presentando los informes correspondientes, para la toma de decisiones.
2. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y la elaboración de informes, planes y proyectos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Adelantar actividades de apoyo técnico y tecnológico según los procedimientos establecidos.
4. Efectuar las diligencias, trámites y actividades que le sean asignadas para la atención del servicio a cargo de la dependencia.
5. Participar en la organización, coordinación y ejecución de los programas de entrenamiento técnico, requeridos para el apoyo a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Registrar la información correspondiente, en el sistema de información adoptado por la entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Orientar a los usuarios internos y externos en el suministro de información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

8. Elaborar los actos administrativos relativos a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
9. Elaborar los informes sobre las actividades desarrolladas en función de los objetivos de la dependencia, siguiendo los lineamientos y procedimientos establecidos.
10. Generar reportes y productos de información según los requerimientos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Manejo y registro contable.
- Sistemas de información.
- Bases de datos.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-12) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-12)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de administración de los bienes adquiridos por la Procuraduría General de la Nación para el funcionamiento de las dependencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Actualizar los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, presentando los informes correspondientes, para la toma de decisiones.
2. Verificar e ingresar los elementos por compras, donaciones, permutas, traspasos, préstamo o comodato adquiridos por la entidad para satisfacer las necesidades de dotación de la Procuraduría General de la Nación.
3. Efectuar conciliaciones de inventarios a través de la verificación física y en el sistema de información para cada una de las existencias.
4. Mantener actualizado el inventario de los elementos, a través del conteo físico, los registros y los stocks en bodega de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Recibir y resolver las necesidades de bienes, servicios, papelería, útiles de oficina y demás elementos de las diferentes dependencias a nivel central y territorial para la vigencia fiscal de acuerdo con los históricos de consumo.
6. Orientar a los usuarios internos y externos en el suministro de información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Administración de base de datos.
- Atención al usuario.
- Administración de inventarios.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-11)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-11)
Ubicación del empleo:	DONDE SE ASIGNE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la gestión administrativa y aplicar conocimientos técnicos para el cumplimiento de objetivos y la prestación del servicio de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Recolectar la información técnica requerida para el desarrollo de las actividades y la elaboración de informes, planes y proyectos según los lineamientos establecidos.
2. Apoyar técnica y administrativamente en el campo de su especialidad a las dependencias que lo soliciten, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.
3. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos de la dependencia.
4. Efectuar las diligencias, trámites y actividades que le sean asignadas para la atención del servicio a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Generar reportes y productos de información según los requerimientos.
6. Orientar a los usuarios internos y externos en el suministro de información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

**Conocimientos esenciales:
Específicos**

- Constitución Política.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

(4SU-11) JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SUSTANCIADOR (4SU-11)
Ubicación del empleo:	JUDICIALES Y DELEGADAS EN LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar y dar impulso a los procesos en lo contencioso administrativo y en lo judicial, con el propósito de cumplir los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los plazos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar en la proyección de conceptos, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los plazos establecidos y la normatividad vigente.
2. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga la dependencia, e incorporar a ellos la correspondencia recibida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizados los sistemas de información con el estado de los procesos, consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes.
5. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del despacho de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Apoyar con la elaboración de actos administrativos, respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes asignadas, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.

7. Verificar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme con los plazos establecidos y la normatividad vigente.
8. Elaborar la estadística mensual sobre la actividad del despacho de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
9. Dar a conocer los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos, vigilando que no se extravíen documentos ni se hagan alteraciones a su contenido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Recibir las notificaciones correspondientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
11. Llevar el control de las audiencias programadas, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
12. Elaborar comunicaciones y citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias de conciliación, de acuerdo con la normatividad vigente.
13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
14. Organizar y manejar el archivo de la dependencia referente a los procesos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
15. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con 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 que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Estatuto de Conciliación.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Bases de datos.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

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

SUSTANCIADOR (4SU-11)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SUSTANCIADOR (4SU-11)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar conceptos, providencias, solicitudes, constancias y recursos, con el propósito de cumplir los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los plazos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar en la proyección de conceptos, providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los plazos establecidos y la normatividad vigente.
2. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga la dependencia, e incorporar a ellos la correspondencia recibida, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Mantener actualizado los sistemas de información con el estado de los procesos, consultas, conceptos y demás actos de conocimiento de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos establecidos.
4. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el jefe inmediato y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
5. Elaborar la estadística mensual sobre la actividad del despacho de acuerdo con los parámetros y procedimientos establecidos.
6. Vigilar el desarrollo de los procesos designados de acuerdo con las normas vigentes.

7. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del despacho de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
8. Apoyar con la elaboración de actos administrativos, respuesta a los derechos de petición y demás solicitudes asignadas, dentro de los términos establecidos y de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Verificar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias que se requieran en las distintas etapas de los procesos, conforme a los plazos establecidos y la normatividad vigente.
10. Dar a conocer los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos, vigilando que no se extravíen documentos ni se hagan alteraciones a su contenido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Organizar y manejar el archivo de la dependencia referente a los procesos, de acuerdo con los lineamientos y las normas vigentes.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos señalados.
13. Elaborar comunicaciones y atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Estatuto de Conciliación.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Bases de datos.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B

POR PERFIL DEL CARGO

- GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- OBJETIVIDAD

NIVEL B
NIVEL C
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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

SUSTANCIADOR (4SU-10)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SUSTANCIADOR (4SU-10)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar y dar impulso a los procesos, con el propósito de cumplir los objetivos de la dependencia, de acuerdo con los plazos establecidos y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar en la proyección de providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Mantener actualizados los sistemas de información con el estado de los procesos, consultas, conceptos y demás actos de conocimiento del despacho, implementando los mecanismos necesarios para tal fin.
3. Verificar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias en los distintos procesos, de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Elaborar la estadística sobre la actividad del despacho, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Apoyar el trámite de expedientes de competencia del despacho de acuerdo con los procedimientos y normatividad vigente.
6. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el jefe inmediato y atender los asuntos previos a la realización de los mismos.
7. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos e incorporar la correspondencia relacionada con los mismos.

8. Apoyar en la respuesta a derechos de petición y atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Estatuto de Conciliación.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Atención al usuario.
- Bases de datos.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B
•	

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

SUSTANCIADOR (4SU-09)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SUSTANCIADOR (4SU-09)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar y recopilar información pertinente para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar en la proyección de providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Apoyar con la elaboración de documentos relativos a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
3. Prestar apoyo técnico a la dependencia en la atención y respuesta a las peticiones presentadas de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
4. Actualizar en los sistemas de información el estado de los procesos, consultas, conceptos y demás respuestas emitidas por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Efectuar las consultas en el sistema que le sean solicitadas; así como, la recopilación de información pertinente para el desarrollo de los procesos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Facilitar los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos y verificar su conservación por parte de los usuarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Elaborar los informes estadísticos y consolidarlos, de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.

8. Llevar el control de las audiencias programadas en los formatos establecidos para este fin.
9. Elaborar citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias conforme a la normatividad vigente.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
11. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Estatuto de Conciliación.
- Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Conocimientos técnicos de un área disciplinar.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

SUSTANCIADOR (4SU-08)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SUSTANCIADOR (4SU-08)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	TÉCNICO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Diploma de bachiller.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Sustanciar los conceptos y procesos asignados y recopilar información pertinente para facilitar el desarrollo de las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Apoyar en la proyección de providencias, solicitudes, constancias, recursos y todo aquello que guarde relación con el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. Apoyar con la elaboración de documentos relativos a las funciones de la dependencia, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
3. Actualizar en los sistemas de información el estado de los procesos, consultas, conceptos y demás respuestas emitidas por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar los informes estadísticos y consolidar la información que le sea solicitada de acuerdo con los procedimientos y plazos establecidos.
5. Llevar el control de las audiencias programadas en los formatos establecidos para este fin.
6. Elaborar citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias conforme a la normatividad vigente.
7. Vigilar el desarrollo y agilización de los procesos de acuerdo con las normas vigentes.
8. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos en relación con las actividades realizadas en la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Apoyar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados, de acuerdo con los procedimientos 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:

- Constitución Política.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL B
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL B

POR PERFIL DEL CARGO

• GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL C
• OBJETIVIDAD	NIVEL B

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-15)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-15)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Diploma de bachillerato técnico comercial, o
- B. Diploma de bachillerato clásico y curso específico.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Tres (3) años de experiencia relacionada, o
- B. Tres (3) años de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores administrativas que faciliten la gestión secretarial con respecto al manejo y organización de la documentación; así como, de la información recibida y generada en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
2. Llevar el control y hacer seguimiento de la agenda del jefe de la dependencia de acuerdo con los compromisos adquiridos.
3. Elaborar las comunicaciones, correspondencia interna y externa solicitada por el jefe de acuerdo con las necesidades del área.
4. Recibir, clasificar, radicar y remitir los documentos y correspondencia generados por la dependencia; así como, mantener actualizados los registros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, diapositivas y demás documentos requeridos por el área de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.

6. Atender y orientar a los usuarios internos y externos suministrando la información solicitada o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Digitar la información relativa a los actos administrativos que le sean asignados, según los modelos establecidos.
8. Remitir los documentos de la dependencia y efectuar las comunicaciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.
9. Llevar el control de los elementos devolutivos que sean entregados a los servidores de la dependencia e incluirlos en los respectivos inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, inconvenientes que se puedan presentar con los asuntos, elementos, procesos o documentos de la dependencia.
11. Atender los asuntos de carácter confidencial de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos.
12. Brindar apoyo administrativo al jefe en la elaboración de informes y reportes requeridos y en el control de las actividades a cargo de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices.
13. Solicitar y controlar el consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
14. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Manejo de Inventarios.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

COPIA NO CONTROLADA

SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-13)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-13)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Diploma de bachillerato técnico comercial, o
- B. Diploma de bachillerato clásico y curso específico.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Dos (2) años de experiencia relacionada, o
- B. Dos (2) años de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar labores administrativas que faciliten la gestión secretarial con respecto al manejo y organización de la documentación; así como, de la información recibida y generada en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que le solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área y los procedimientos internos establecidos.
2. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
3. Llevar el control y hacer seguimiento de la agenda del jefe de la dependencia de acuerdo con los compromisos adquiridos.
4. Remitir los documentos del área y efectuar las comunicaciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.
5. Recibir, clasificar, radicar y remitir los documentos y correspondencia generados por la dependencia; así como, mantener actualizados los registros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Solicitar y controlar el consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, diapositivas y demás documentos requeridos por la dependencia de acuerdo con las instrucciones impartidas por el jefe inmediato.
9. Atender y orientar a los usuarios internos y externos suministrando la información solicitada o indicando la dependencia que pueda resolver el asunto de su requerimiento de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, inconvenientes que se puedan presentar con los asuntos, elementos, procesos o documentos de la dependencia.
11. Atender los asuntos de carácter confidencial de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos.
12. Llevar el control de los elementos devolutivos que sean entregados a los servidores de la dependencia e incluirlos en los respectivos inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-12)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-12)
Ubicación del empleo: DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico: ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato: Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Diploma de bachillerato técnico comercial, o
- B. Diploma de bachillerato clásico y curso específico.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia relacionada, o
- B. Un (1) año de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las labores administrativas que faciliten la gestión secretarial con respecto al manejo y organización de la documentación; así como, de la información recibida y generada en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
2. Llevar el control y hacer seguimiento de la agenda del jefe de la dependencia de acuerdo con los compromisos adquiridos.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa que le solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
4. Recibir, clasificar, radicar y remitir los documentos y correspondencia generados por la dependencia; así como, mantener actualizados los registros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, inconvenientes que se puedan presentar con los asuntos, elementos, procesos o documentos de la dependencia.
6. Atender los asuntos de carácter confidencial de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos.

7. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, diapositivas y demás documentos requeridos que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
8. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos.
9. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento.
10. Remitir los documentos de la dependencia y efectuar las comunicaciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.
11. Prestar apoyo administrativo en la solicitud y control del consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
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:

- Herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

SECRETARIO (5SE-11)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO (5SE-11)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Diploma de bachillerato técnico comercial, o
- B. Diploma de bachiller y curso específico.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyo en las labores administrativas que faciliten la gestión secretarial con respecto al manejo y organización de la documentación; así como, de la información recibida y generada de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
2. Llevar el control y hacer seguimiento de la agenda del jefe de la dependencia de acuerdo con los compromisos adquiridos.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
4. Recibir, clasificar, radicar y remitir los documentos y correspondencia generados por la dependencia; así como, mantener actualizados los registros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, diapositivas y demás documentos requeridos que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
6. Atender y orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento.
7. Remitir los documentos del área y efectuar las comunicaciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.

8. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, inconvenientes que se puedan presentar con los asuntos, elementos, procesos o documentos de la dependencia.
9. Prestar apoyo administrativo en la solicitud y control del consumo de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Colaborar con el control de los elementos devolutivos que sean entregados a los empleados e incluirlos en los respectivos inventarios de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

- Procedimientos y reglamentación de archivo y correspondencia.
- Herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

SECRETARIO (5SE-10)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO (5SE-10)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial, o
- B. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Dieciocho (18) meses de experiencia, o
- B. Dieciocho (18) meses de experiencia.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyo en las labores administrativas que faciliten la gestión secretarial con respecto al manejo y organización de la documentación; así como, de la información recibida y generada de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Organizar y custodiar los documentos y archivos del área de acuerdo con las normas establecidas sobre la materia.
2. Llevar el control y hacer seguimiento de la agenda del jefe de la dependencia de acuerdo con los compromisos adquiridos.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
4. Recibir, clasificar, radicar y remitir los documentos y correspondencia generados por la dependencia; así como, mantener actualizados los registros de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos, estadísticas, diapositivas y demás documentos requeridos que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
6. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento.

7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos de la dependencia.
8. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, inconvenientes que se puedan presentar con los asuntos, elementos, procesos o documentos de la dependencia.
9. Remitir los documentos del área y efectuar las comunicaciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.
10. Prestar apoyo administrativo en la solicitud de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

SECRETARIO (5SE-09)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO (5SE-09)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial, o
- B. Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia, o
- B. Un (1) año de experiencia.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyo en las labores administrativas que faciliten la gestión secretarial con respecto al manejo y organización de la documentación; así como, de la información recibida y generada en la dependencia. de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Organizar y custodiar el archivo del área de acuerdo con las normas vigentes.
2. Llevar el control y hacer seguimiento de la agenda del jefe de la dependencia de acuerdo con los compromisos adquiridos.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades de la dependencia.
4. Orientar a los usuarios internos y externos, suministrando la información solicitada o indicando el área que pueda resolver el asunto de su requerimiento.
5. Mantener actualizada la información de la correspondencia recibida y remitida de acuerdo con los lineamientos del sistema de Gestión documental.
6. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos y demás documentos requeridos que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.

8. Remitir los documentos del área y efectuar las comunicaciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.
9. Prestar apoyo administrativo en la solicitud de elementos de papelería, suministros y útiles de oficina de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, inconvenientes que se puedan presentar con los asuntos, elementos, procesos o documentos de la dependencia.
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:

- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

SECRETARIO (5SE-08)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	SECRETARIO (5SE-08)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato comercial, o
- B. Cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar asistencia y apoyo en labores administrativas que faciliten la gestión secretarial con respecto al manejo y organización de la documentación; así como, de la información recibida y generada en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Organizar y custodiar el archivo del área de acuerdo con las normas vigentes.
2. Llevar el control y hacer seguimiento de la agenda del jefe de la dependencia de acuerdo con los compromisos adquiridos.
3. Proyectar las comunicaciones y correspondencia interna y externa de rutina y la que solicite el jefe inmediato de acuerdo con las necesidades del área.
4. Atender a los usuarios externos e internos con el fin de suministrar la información requerida, conforme los procedimientos señalados.
5. Mantener actualizada la información de la correspondencia recibida y remitida de acuerdo con los lineamientos del sistema de Gestión documental.
6. Preparar y presentar los reportes sobre las actividades desarrolladas, notas, memorandos y demás documentos requeridos que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
8. Remitir los documentos del área y efectuar las comunicaciones asignadas por el jefe inmediato de acuerdo con las directrices impartidas.

9. Informar al jefe inmediato sobre las inconsistencias, anomalías, inconvenientes que se puedan presentar con los asuntos, elementos, procesos o documentos de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

- Herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

CAJERO (5CA-13) - DIVISIÓN FINANCIERA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	CAJERO (5CA-13)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de la División Financiera
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior en disciplina académica de los núcleos básicos del conocimiento en economía, contaduría pública, administración, relacionadas con las funciones del cargo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en las labores de custodia de los títulos valores y el debido control de la información bajo su competencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en la Procuraduría General de la Nación.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Recibir, numerar y custodiar las chequeras, valores, documentos negociables y de garantía que hayan sido entregados bajo la responsabilidad de la tesorería, en el marco de los procedimientos y normatividad vigente.
2. Llevar control de la expedición de cheques y efectuar seguimiento hasta su cobro o consignación, implementando los mecanismos establecidos para tal fin.
3. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar, remitir y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizada la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar oficios, certificaciones, constancias y otros documentos relacionados con las diferentes actividades de su competencia, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificando la exactitud de los mismos de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados según los requerimientos y procedimientos establecidos.

7. Orientar a los usuarios internos y externos y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
8. Apoyar a la dependencia en la elaboración y control de los registros efectuados en los sistemas de información según los lineamientos y requerimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Contabilidad Pública.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-10)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-10)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con el procesamiento de información, gestión documental y control del inventario físico para el cumplimiento de los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Elaborar órdenes de pedido y de trabajo, oficios, cuentas y demás documentos relacionados con la gestión administrativa de la dependencia, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Participar en la obtención y el procesamiento de la información necesaria para elaborar trabajos, proyectos e informes de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Organizar el archivo, los expedientes, documentos y carpetas, clasificándolos para facilitar su búsqueda y actualización de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Revisar los documentos soporte que respaldan las actividades de la dependencia y efectuar su trámite aplicando debidamente los procedimientos establecidos.
5. Llevar el control de los asuntos asignados y programados, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
6. Verificar los inventarios físicos y realizar los trámites necesarios ante el almacén, elaborando las salidas según existencias y pedidos de la dependencia cuando sea requerido, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar, remitir y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizada la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
8. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos de la dependencia.
9. Expedir copias de los documentos que soliciten a la dependencia con el fin de atender las solicitudes de los usuarios internos y externos.
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

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Manejo de inventarios.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-09)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-09)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de un (1) año de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el empleo, o
- B. Diploma de bachiller y curso específico de duración mayor a sesenta (60) horas.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades de apoyo administrativo relacionadas con el procesamiento de información, gestión documental y control del inventario físico cumpliendo con los objetivos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Elaborar órdenes de pedido, de trabajo, oficios, cuentas y demás documentos relacionados con la gestión administrativa de la dependencia, siguiendo los procedimientos internos establecidos.
2. Participar en la obtención de la información necesaria para elaborar trabajos, proyectos e informes o para realizar procesos de la dependencia de acuerdo con las directrices establecidas.
3. Organizar el archivo, los expedientes, documentos y carpetas, clasificándolos para facilitar su búsqueda y actualización de acuerdo con la normatividad vigente.
4. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar, remitir y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizada la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos de la dependencia.
6. Revisar los documentos soporte que respaldan las actividades de la dependencia y efectuar su trámite aplicando los procedimientos establecidos.

7. Llevar el control de los asuntos asignados y programados, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato y los procedimientos establecidos.
8. Verificar los inventarios físicos de la dependencia y realizar los trámites necesarios ante el almacén elaborando las salidas según existencias y pedidos de la dependencia cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Expedir copias de los documentos que soliciten a la dependencia con el fin de atender las solicitudes de los usuarios internos y externos.
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

- Herramientas ofimáticas.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.
- Manejo de inventarios.

Comunes

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-08)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-08)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervision directa
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Diploma de bachiller.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de apoyo administrativo relacionadas con la elaboración de documentos, el manejo del archivo y la atención a los usuarios cumpliendo los objetivos de la dependencia de acuerdo con los lineamientos y normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Actualizar y verificar los registros de carácter técnico y administrativo de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
2. Organizar y actualizar el archivo de expedientes, conceptos, desiciones, publicaciones y demás documentos de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Elaborar trabajos y demas documentos relacionados con las funciones de la dependencia que le sean asignados, de conformidad con los lineamientos establecidos.
4. Atender y orientar a los usuarios internos y externos de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.
5. Colaborar en la obtención de información y documentos necesarios para elaborar trabajos e informes de acuerdo con las directrices establecidas.
6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar, remitir y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizada la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos.

8. Organizar y clasificar las órdenes de pedido, de trabajo y de servicio, además de adelantar los trámites necesarios para el pago de las mismas de acuerdo con los procedimientos establecidos.
9. Mantener actualizadas las bases de datos que se requieran para el desarrollo de las funciones de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

- Normatividad de archivo y procedimientos de correspondencia.
- Gestión documental.
- Herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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.

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

OFICINISTA (5OF-06)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	OFICINISTA (5OF-06)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	ADMINISTRATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar administrativamente en la elaboración y custodia de documentos requeridos para cumplir las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Elaborar la documentación que le sea solicitada relacionada con las actividades de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y los lineamientos establecidos
2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia, de conformidad con los procedimientos señalados.
3. Efectuar el control de la correspondencia y de los expedientes remitidos a otras dependencias, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
4. Recibir, radicar, tramitar, distribuir, clasificar, remitir y archivar los documentos de la dependencia y mantener actualizada la información de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Actualizar los datos en el sistema de información correspondiente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Colaborar en la notificación de las decisiones emanadas por la dependencia conforme a lo establecido en los lineamientos y normas vigentes.
7. Mantener actualizada la información relacionada con las funciones de la dependencia según los procedimientos establecidos.

8. Atender las solicitudes de los usuarios internos y externos de la dependencia brindando la información requerida.
9. Apoyar las labores de copiado y duplicación de documentos cuando sea requerido de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Hacer entrega de la documentación a las dependencias o servidores que correspondan llevando el control de su recepción, de conformidad con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

- Procedimientos y reglamentación de notificaciones, archivo y correspondencia.
- Manejo de Herramientas ofimáticas.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Elaboración de documentos de oficina.
- Atención al usuario.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-14) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-14)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División de Seguridad o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

- A. Aprobación de dos (2) años de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el cargo, o
- B. Título de formación técnica profesional en áreas relacionadas con las funciones del empleo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el cargo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

- A. Un (1) año de experiencia específica, o
- B. No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejercer labores como agente de seguridad y transmitir al Jefe de la División la información que permita la toma de decisiones y desarrollo de estrategias encaminadas a proteger a los servidores y las instalaciones físicas asignadas, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Participar en el diseño, coordinación y ejecución de planes para la seguridad del Procurador General, el Viceprocurador General y sus familias y demás servidores que lo ameriten, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
2. Ejercer control permanente sobre los grupos de protección, mediante la realización de revistas aleatorias, estudios de seguridad y demás procedimientos establecidos.
3. Apoyar la coordinación de la seguridad prestada por la fuerza pública y la vigilancia privada siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
4. Diseñar las estrategias en materia de seguridad, integridad de las personas e instalaciones físicas que le sean asignadas, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.
5. Elaborar y ejecutar planes y recomendaciones en materia de seguridad, siguiendo los protocolos y procedimientos establecidos.

6. Cumplir actividades y misiones especiales asignadas por el jefe inmediato, según las instrucciones y procedimientos establecidos.
7. Cumplir actividades y misiones especiales asignadas por el Jefe, manteniendo la confidencialidad de la información a la que tiene acceso en razón del cargo, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
8. Participar en labores de conducción de vehículos o motocicletas por asignación expresa del jefe en concordancia con los procedimientos establecidos.
9. Actuar como agente de seguridad para la obtención y transmisión de la información al jefe, siguiendo los protocolos y procedimientos vigentes.
10. Verificar y mantener actualizadas las estadísticas del personal de la División en cuanto al uso manejo y programación de armamento, municiones, aparatos de comunicación, y demás elementos conforme con los protocolos y procedimientos establecidos para tal fin.
11. Ejecutar labores relativas al manejo de caninos en concordancia con los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Elaboración de documentos de oficina.
- Manejo de inventarios.
- Investigación judicial.
- Gestión de seguridad.
- Inteligencia y contrainteligencia.
- Control de armas, municiones y explosivos.
- Conocimientos técnicos del área disciplinar

Comunes

- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Normas de tránsito.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-13) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-13)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División de Seguridad o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación superior en derecho, policía judicial, procedimientos judiciales, medios de comunicación, investigación judicial, inteligencia, contrainteligencia criminalística o en áreas relacionadas con las funciones del empleo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el cargo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Seis (6) meses de experiencia específica.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener las condiciones de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de las personas y responder por las instalaciones físicas, de acuerdo con los protocolos establecidos en la dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Realizar las acciones para la protección e integridad de los servidores y la seguridad física de las instalaciones que le sean asignadas, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
2. Elaborar estudios técnicos, investigaciones y conceptos sobre la seguridad de los servidores e instalaciones físicas de la Procuraduría General de la Nación.
3. Ejecutar labores de seguridad del Procurador General, del Viceprocurador y de sus familias cuando se le asigne, siguiendo los protocolos establecidos.
4. Cumplir actividades y misiones especiales asignadas por el Jefe, manteniendo la confidencialidad de la información a la que tiene acceso en razón del cargo, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
5. Realizar el manejo, aseo y cuidado del armamento, instrumentos de comunicación y demás elementos que le sean asignados, siguiendo los protocolos de seguridad establecidos.
6. Actuar como agente de seguridad para la obtención y transmisión de la información al jefe, siguiendo los protocolos y procedimientos vigentes.

7. Participar en labores de conducción de vehículos o motocicletas por asignación expresa del jefe en concordancia con los procedimientos establecidos.
8. Ejecutar labores relativas al manejo de caninos en concordancia con los procedimientos establecidos.
9. Adelantar los trámites necesarios para coordinar con las autoridades de seguridad del Estado la protección a los funcionarios que lo requieran, ejecutando los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gestión de seguridad.
- Inteligencia y contrainteligencia.
- Investigación judicial.
- Control de armas, municiones y explosivos.
- Conocimientos específicos de un área disciplinar.

Comunes

- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Normas de tránsito.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-11) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-11)
Ubicación del empleo: DIVISIÓN DE SEGURIDAD
Nivel jerárquico: OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato: Jefe de División de Seguridad o quien supervise la labor
Personal a cargo: No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho, policía judicial, procedimientos judiciales, medios de comunicación, investigación judicial, inteligencia, contrainteligencia, criminalística o en áreas relacionadas con las funciones del empleo y/o los procesos de la dependencia donde se ubique el cargo.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Mantener las condiciones de seguridad necesarias para salvaguardar la integridad de las personas y responder por las instalaciones físicas, de acuerdo con los protocolos establecidos en la dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Realizar acciones para preservar la integridad de las personas y la seguridad física de las instalaciones que le sean asignadas, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
2. Mantener la confidencialidad de la información a la que tiene acceso en razón del cargo, siguiendo los protocolos establecidos para tal fin.
3. Controlar la documentación clasificada, carnetización, áreas restringidas, puntos críticos y zonas prohibidas siguiendo las normas y procedimientos establecidos.
4. Realizar los estudios de seguridad que le sean asignados, de acuerdo con los protocolos de establecidos.
5. Realizar las misiones que le sean asignadas siguiendo las instrucciones impartidas.
6. Actuar como agente de seguridad, obteniendo y transmitiendo información al Jefe, conforme a las normas y protocolos establecidos.
7. Participar en labores de conducción de vehículos o motocicletas por asignación expresa del jefe en concordancia con los procedimientos establecidos.

8. Ejecutar labores relativas al manejo de caninos en concordancia con los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gestión de seguridad.
- Inteligencia y contrainteligencia.
- Investigación judicial.
- Control de armas, municiones y explosivos.
- Conocimientos específicos de un área disciplinar.

Comunes

- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Normas de tránsito.
- Herramientas ofimáticas.
- Atención al usuario.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (6AN-06) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR MANTENIMIENTO (6AN-06)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia general.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar y organizar labores de cerrajería, pintura, plomería, electricidad, montaje y desmontaje de sistemas de oficinas abiertas y todas las actividades relacionadas con obras de mantenimiento de los inmuebles en las instalaciones físicas de la entidad para conservar, adecuar, reparar, reubicar y trasladar elementos y materiales propios de las labores, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Realizar labores relacionadas con las labores de mantenimiento de los inmuebles, según las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos en la dependencia.
2. Solucionar las necesidades de mantenimiento y servicio asignados, en las instalaciones físicas de la entidad, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Realizar labores auxiliares de instalación de puestos de trabajo, oficina abierta, redes telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar, conforme a los procedimientos establecidos.
4. Verificar y controlar el estado de los elementos de propiedad de la entidad, relacionados con las labores asignadas, conforme a los lineamientos establecidos.
5. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elementos, verificando las condiciones técnicas de los equipos a cargo de la entidad, conforme a los procedimientos establecidos.
6. Trasladar y distribuir muebles, enseres y equipos de acuerdo con las necesidades del servicio.

7. Participar en las labores de clasificación, cargue, despacho y descargue de elementos y materiales propios de las labores encomendadas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
8. Organizar junto con el equipo de trabajo las labores relacionadas con el mantenimiento y reparación de redes eléctricas no reguladas y plomería, cuando le sea asignado.
9. Utilizar los equipos y herramientas asignadas, efectuando las labores de mantenimiento necesarias para su conservación.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Electricidad.

Pintura.

Plomería y cerrajería.

Atención al usuario.

Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.

Herramientas ofimáticas.

Sistemas de gestión.

Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/porta/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (6AN-06) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR MANTENIMIENTO (6AN-06)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN DE SEGURIDAD
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División de Seguridad o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia general.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las labores de mantenimiento asignadas para preservar y responder por el correcto funcionamiento del parque automotor de la entidad, siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Realizar las labores de mantenimiento asignadas siguiendo los procedimientos y protocolos establecidos.
2. Solucionar las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor de la División, conforme a los procedimientos establecidos.
3. Apoyar en el control y ubicación de los vehículos en los parqueaderos correspondientes y entregar y recibir aquellos que prestan el servicio a la entidad de acuerdo con los procedimientos y protocolos de seguridad establecidos.
4. Operar y responder por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de trabajo asignados e informar sobre las anomalías presentadas al jefe inmediato, siguiendo el conducto establecido para tal fin.
5. Organizar materiales, equipos y demás elementos que se requieran para el desarrollo de eventos de la entidad.
6. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

- Atención al usuario.
- Mecánica automotriz.
- Mantenimiento preventivo y correctivo.
- Estructura, organización y funciones de la Procuraduría General de la Nación.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

NIVEL C

NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

- ORIENTACIÓN AL USUARIO
- CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO
- GESTIÓN DE RECURSOS

NIVEL B

NIVEL D

NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (6AN-04) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR MANTENIMIENTO (6AN-04)
Ubicación del empleo:	DIVISIÓN ADMINISTRATIVA
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe de División Administrativa o quien supervise la labor
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de cerrajería, pintura, plomería, electricidad, montaje y desmontaje de sistemas de oficinas abiertas y todas las actividades relacionadas con obras de mantenimiento de los inmuebles en las instalaciones físicas de la entidad para conservar, adecuar, reparar, reubicar y trasladar elementos y materiales propios de las labores, de acuerdo con los procedimientos establecidos en la dependencia.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Solucionar las necesidades de servicio de mantenimiento en las instalaciones físicas de la entidad, implementando los procedimientos establecidos para tal fin.
2. Efectuar labores auxiliares de instalación de puestos de trabajo, oficina abierta, redes sanitarias y otras de naturaleza similar, con el fin de suplir las necesidades de las dependencias solicitantes.
3. Realizar labores de cerrajería, pintura, plomería y electricidad, montaje y desmontaje de sistemas de oficinas abiertas y todas las actividades relacionadas con obras de mantenimiento a los inmuebles, según las necesidades del servicio y los procedimientos establecidos.
4. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo de equipos y elementos de acuerdo con los lineamientos establecidos.
5. Trasladar muebles, enseres, equipos y distribuir el mobiliario de acuerdo con las necesidades del servicio y las órdenes de trabajo.

6. Participar en las labores de clasificación, cargue, despacho y descargue de elementos y materiales propios de las labores encomendadas, de acuerdo con las necesidades del servicio.
7. Utilizar de manera adecuada los equipos y herramientas encomendadas para su uso y efectuar las labores de mantenimiento necesarias para su conservación, con el fin de preservar los activos de la Procuraduría General de la Nación.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

- Electricidad.
- Pintura.
- Plomería y cerrajería.
- Atención al usuario.
- Herramientas ofimáticas.
- Sistemas de gestión.
- Gestión documental.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

CONDUCTOR (6CH-08)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	CONDUCTOR (6CH-08)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Diploma de bachiller. Licencia de conducción vigente en la categoría requerida.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo logístico en las actividades de conducción y control de las condiciones del vehículo asignado para el desplazamiento de los servidores y usuarios del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Conducir el vehículo asignado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte de la dependencia.
2. Responder por la seguridad y presentación del vehículo; así como, por el buen estado de sus accesorios y herramientas, con el fin de preservar los activos fijos de la Procuraduría General de la Nación.
3. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.
4. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar su buen uso, funcionamiento y conservación e informar oportunamente las novedades al respecto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo de combustible y de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las directrices impartidas.
6. Realizar las reparaciones menores que estén a su alcance y reportar las reparaciones mayores de acuerdo con los procedimientos establecidos.

7. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto.
8. Realizar labores de empaque, cargue, descargue, entrega, despacho de paquetes, sobres, correspondencia, entre otros, cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
9. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

- Mecánica automotriz.
- Normas de tránsito.
- Primeros auxilios.
- Atención al usuario.
- Conducción.
- Orientación y ubicación espacial.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

CONDUCTOR (6CH-06)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	CONDUCTOR (6CH-06)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción vigente en la categoría requerida.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia general.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo logístico en las actividades de conducción y control de las condiciones del vehículo asignado para el desplazamiento de los servidores y usuarios del servicio de acuerdo con los procedimientos establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Conducir el vehículo asignado conforme a las normas de tránsito y seguridad para atender las necesidades de transporte de la dependencia.
2. Atender los itinerarios, horarios y servicios asignados por el jefe inmediato permaneciendo disponible de acuerdo con la programación asignada.
3. Revisar y verificar diariamente el estado mecánico del vehículo, herramientas, equipos de seguridad y de carretera con el fin de cuidar su buen uso, funcionamiento y conservación e informar oportunamente las novedades al respecto de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Llevar los controles que sobre la operación del vehículo se le indiquen tales como planillas de recorrido, de consumo de combustible y de mantenimiento preventivo y correctivo de acuerdo con las directrices impartidas.
5. Realizar las reparaciones menores que estén a su alcance y reportar las reparaciones mayores de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Verificar la vigencia de los documentos del vehículo, e informar a su jefe inmediato las novedades que se presenten al respecto.

7. Realizar labores de empaque, cargue, descargue, entrega, despacho de paquetes, sobres, correspondencia, entre otros, cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
8. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

- Mecánica automotriz.
- Legislación y normas de tránsito.
- Primeros auxilios.
- Atención al usuario.
- Conducción.
- Orientación y ubicación espacial.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

CITADOR (6CI-04)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	CITADOR (6CI-04)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Quien ejerza la supervisión
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo operativo a la gestión de la dependencia en la organización y reparto de la correspondencia recibida y generada de acuerdo con los procedimientos establecidos en la entidad.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Organizar, recoger y repartir la correspondencia física o virtual que le sea encomendada de acuerdo con los procedimientos e instrucciones impartidas.
2. Efectuar las diligencias externas que le sean encomendadas de acuerdo con los procedimientos y directrices establecidas.
3. Tramitar las diligencias de notificación de las decisiones y sus traslados de acuerdo con los procedimientos establecidos.
4. Elaborar la planilla de la correspondencia para envío por correo de acuerdo con los procedimientos establecidos.
5. Colaborar en el manejo y conservación del archivo de acuerdo con las instrucciones y los procedimientos establecidos.
6. Efectuar las labores de copiado y duplicación de documentos, necesarios para adjuntarla a cada proceso o asunto indicado, llevando su respectivo control de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Hacer entrega de la documentación a quien corresponda y realizar el control, llevando el archivo de las constancias de entrega, de conformidad con los procedimientos internos establecidos.

8. Apoyar en el trámite del registro de los procesos de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
9. Efectuar el control de la correspondencia recibida y despachada en la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

- Procedimientos de archivo, notificación y correspondencia.
- Atención al usuario.
- Orientación y ubicación espacial.
- Gestión documental.
- Sistemas de gestión.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-06)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-06)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe División Administrativa- Procurador Regional-Procurador Provincial
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia general.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en la ejecución de las labores de atención de aseo y cafetería; así como, en la gestión documental de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, para responder los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Realizar labores de aseo de las instalaciones, muebles y utensilios necesarios para satisfacer las necesidades de los servidores y visitantes de la Procuraduría General de la Nación.
2. Prestar el servicio de cafetería en las dependencias que le correspondan o a los visitantes, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos.
3. Mantener guardados y custodiados los implementos de aseo y cafetería que les sean asignados, velar por el buen uso y requerir su cambio solamente cuando sea necesario e indispensable.
4. Operar y responder por el buen uso de máquinas, elementos e insumos de trabajo que sean asignados e informar sobre las anomalías presentadas, con el fin de garantizar el servicio ofrecido.
5. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.

6. Prestar el servicio de aseo y cafetería aplicando conocimientos en etiqueta a las reuniones realizadas por altos directivos, de acuerdo con la planificación establecida por la dependencia solicitante.
7. Organizar las actividades de aseo y cafetería con el equipo de trabajo tendientes a mantener en perfecto estado las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, cuando le sea solicitado por el jefe.
8. Mantener en perfecto aseo los pisos, mobiliarios, baños, equipo de limpieza y cafetería, atendiendo a los criterios de calidad y oportunidad establecidos.
9. Realizar labores de empaque, cargue, descargue, entrega, despacho de paquetes, sobres, correspondencia, entre otros, cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
10. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipos para el desempeño de su labor, con el fin de garantizar el cumplimiento de las actividades propias del cargo.
11. Brindar información a los usuarios internos y externos conforme a los procedimientos establecidos.
12. Mantener actualizadas las bases de datos de contacto de servidores y dependencias y atender las llamadas telefónicas para brindar una información oportuna, veraz y confiable.
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:

- Atención al usuario.
- Procedimientos de aseo y cafetería.
- Herramientas ofimáticas.
- Manejo y cuidados de máquinas y herramientas de trabajo.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-04)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-04)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe División Administrativa- Procurador Regional-Procurador Provincial
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Prestar apoyo en la ejecución de las labores de atención de aseo y cafetería; así como, en la gestión documental de la dependencia de acuerdo con los procedimientos establecidos, para responder los requerimientos de los usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Realizar labores de aseo de las instalaciones, muebles y utensilios necesarios para satisfacer las necesidades de los servidores y visitantes de la Procuraduría General de la Nación.
2. Prestar el servicio de cafetería en las dependencias que le correspondan o a los visitantes, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos.
3. Operar y responder por el buen uso de máquinas, elementos e insumos de trabajo que sean asignados e informar sobre las anomalías presentadas, con el fin de garantizar el servicio ofrecido.
4. Guardar y custodiar los implementos de aseo y cafetería que le sean asignados, además de dar buen uso a los mismos conforme a los procedimientos establecidos.
5. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipo para el desempeño de su labor conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.
6. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.
7. Prestar el servicio de aseo y cafetería aplicando conocimientos en etiqueta a las reuniones realizadas por altos directivos, de acuerdo con la planificación establecida por la dependencia solicitante.

8. Organizar las actividades de aseo y cafetería con el equipo de trabajo tendientes a mantener en perfecto estado las instalaciones de la Procuraduría General de la Nación, cuando le sea solicitado por el jefe.
9. Mantener en perfecto aseo los pisos, mobiliarios, baños, equipo de limpieza y cafetería, atendiendo los criterios de calidad y oportunidad establecidos.
10. Realizar labores de empaque, cargue, descargue, entrega, despacho de paquetes, sobres, correspondencia, entre otros, cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
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:

- Atención al usuario.
- Procedimientos de aseo y cafetería.
- Herramientas ofimáticas.
- Manejo y cuidados de máquinas y herramientas de trabajo.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-03)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-03)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	OPERATIVO
Cargo del jefe inmediato:	Jefe División Administrativa- Procurador Regional-Procurador Provincial
Personal a cargo:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.

III. REQUISITOS DE EXPERIENCIA

No requiere.

IV. EQUIVALENCIAS

En el análisis de los requisitos se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000.

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar en la ejecución de las labores de aseo y cafetería con el fin de atender los requerimientos de los servidores de la Procuraduría General de la Nación, en concordancia con los criterios de calidad y oportunidad establecidos.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Realizar labores de aseo en las instalaciones, muebles y utensilios de la Procuraduría General de la Nación, atendiendo a los requerimientos y procedimientos establecidos.
2. Prestar el servicio de cafetería en las dependencias que le correspondan o a los visitantes, de acuerdo con los protocolos de atención establecidos.
3. Operar y responder por el buen uso de máquinas, elementos e insumos de trabajo que sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
4. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipo para el desempeño de su labor conforme con los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Atender al personal que asiste en las diferentes reuniones que se efectúen según los requerimientos y procedimientos establecidos.
6. Guardar y custodiar los implementos de aseo y cafetería que le sean asignados, además de dar buen uso a los mismos conforme a los procedimientos establecidos.
7. Apoyar el trámite de la gestión documental, de conformidad con los procedimientos establecidos internos de la dependencia.

8. Mantener en perfecto aseo los pisos, mobiliarios, baños, equipo de limpieza y cafetería, atendiendo los requerimientos y procedimientos establecidos.
9. Realizar labores de empaque, cargue, descargue, entrega, despacho de paquetes, sobres, correspondencia, entre otros, cuando la necesidad lo amerite, de conformidad con los procedimientos y la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

- Atención al usuario.
- Procedimientos de aseo y cafetería.
- Herramientas ofimáticas.
- Manejo y cuidados de máquinas y herramientas de trabajo.
- Estructura y funciones de la Procuraduría General de la Nación.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN	NIVEL C
• ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO	NIVEL C

POR PERFIL DEL CARGO

• ORIENTACIÓN AL USUARIO	NIVEL B
• CUMPLIMIENTO DE PARÁMETROS DE TRABAJO	NIVEL D
• GESTIÓN DE RECURSOS	NIVEL D

OBSERVACIONES

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:

<https://www.procuraduria.gov.co/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf>

ANEXOS