Señores
PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
Oficina de Selección y Carrera
UNIVERSIDAD DE ANTIOQUIA
Entidad operadora del Concurso de Méritos – Convocatoria No. 95-2026

I. IDENTIFICACIÓN DE LA PETICIONARIA

Nombre: Adriana María Hernández Corredor
Calidad: Ciudadana – Abogada
Correo electrónico: adrianamaria.hernandez@hotmail.com

Actúo en nombre propio y en ejercicio del **derecho fundamental de petición**, conforme al artículo 23 de la Constitución Política y la Ley 1755 de 2015.

II. HECHOS

1. El 24 de marzo de 2026, la Procuraduría General de la Nación expidió y publicó la Resolución No. 076 de 2026, mediante la cual dio apertura al concurso abierto de méritos para proveer cargos de carrera administrativa en la entidad, entre ellos el empleo de Procurador Judicial I.
2. En desarrollo de dicha resolución, se publicó la Convocatoria No. 95-2026, concurso abierto de méritos destinado a proveer sesenta y tres (63) cargos de Procurador Judicial I – Código 3PJ-EG, pertenecientes a la planta global de la Procuraduría General de la Nación.
3. La convocatoria estableció que el término de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, comprendidos entre el 1 y el 12 de junio de 2026, de manera continua y exclusiva a través del aplicativo institucional dispuesto para tal fin.
4. La Convocatoria No. 95-2026 señala que los cargos se encuentran adscritos, entre otras, a las siguientes dependencias materialmente especializadas:
    - Procuradurías Judiciales para Asuntos Penales
    - Procuradurías Judiciales para Asuntos Civiles
    - Procuradurías Judiciales del Trabajo y la Seguridad Social
    - Procuradurías Judiciales para la Conciliación Administrativa
    - Procuradurías Judiciales para lo Ambiental, Minero Energético y Agrario
    - Procuradurías Judiciales de Infancia, Adolescencia, Familia y Mujer.
5. Pese al carácter materialmente especializado de dichas dependencias, la convocatoria no discrimina las plazas por especialidad, ni asigna perfiles

diferenciados por área del derecho, limitándose a indicar que se trata de una planta global, sin precisar el destino funcional concreto de cada cargo.

6. El perfil del empleo exige únicamente título de abogado y cinco (5) años de experiencia profesional, sin requerir especialización ni experiencia focalizada en alguna rama específica del derecho.
7. No obstante, lo anterior, el componente de conocimientos esenciales específicos exige dominio de todas las áreas del derecho, entre ellas: constitucional, administrativo, penal, civil, laboral, de familia, ambiental, agrario, disciplinario, penal militar, entre otras, imponiendo al aspirante la carga de acreditar conocimientos simultáneos y transversales.

   Esta configuración permite que un abogado cuya formación y experiencia profesional se ha desarrollado, por ejemplo, en derecho penal, pueda ser evaluado y eventualmente designado para ejercer funciones propias del derecho administrativo, laboral o civil, o viceversa, sin correspondencia entre su experiencia real y el área específica de desempeño.
8. En la práctica institucional, los Procuradores Judiciales intervienen de manera especializada ante juzgados de circuito, tribunales y altas corporaciones, como el Consejo de Estado, despachos que no son promiscuos, sino que operan por jurisdicciones especializadas, lo que exige un nivel profundo y específico de conocimiento jurídico.
9. La estructura de la convocatoria fuerza a los aspirantes a adquirir un conocimiento superficial y fragmentado de múltiples disciplinas, degradando el nivel técnico del concurso y contrariando la finalidad del mérito y la excelencia en la función pública.
10. Resulta particularmente llamativo que, en otras convocatorias de la misma entidad, cuando los cargos cumplen funciones idénticas, las plazas se separen sin una justificación funcional clara, mientras que en este caso —donde el ejercicio del cargo exige una especialización material evidente— todas las plazas fueron agrupadas, generando un trato desigual e irrazonable.
11. El diseño actual de la Convocatoria No. 95-2026 desnaturaliza el empleo de Procurador Judicial I, vulnera los principios que rigen el concurso público y afecta de manera directa mis derechos fundamentales, particularmente mi derecho a acceder a cargos públicos en condiciones de mérito, igualdad y razonabilidad.

III. DERECHOS FUNDAMENTALES INVOLUCRADOS

- Derecho al debido proceso administrativo (art. 29 CP)
- Derecho a la igualdad (art. 13 CP)
- Derecho de acceso a cargos públicos en condiciones de mérito (art. 40.7 CP)
- Principio de mérito (arts. 125 y 209 CP)

- Confianza legítima y buena fe (art. 83 CP)

IV. FUNDAMENTOS JURÍDICOS

La Corte Constitucional, en la Sentencia SU-067 de 2022, reiteró que la convocatoria de un concurso público constituye la "ley del concurso", y que toda la actuación administrativa debe sujetarse estrictamente a ella, so pena de vulnerar derechos fundamentales, al señalar: "Corresponde a la entidad expedir el acuerdo de convocatoria, norma obligatoria que se erige en el referente normativo primordial de la actuación administrativa. De tal suerte, las actuaciones del concurso deben someterse de manera escrupulosa a sus términos, so pena de infringir principios constitucionales como el debido proceso, la igualdad y la buena fe."

Así mismo, el principio de mérito exige coherencia entre:

- las funciones reales del cargo,
- el perfil exigido, y
- los factores de evaluación.

La ruptura de dicha coherencia torna el concurso **irrazonable y arbitrario**, en abierta contravía del artículo 40.7 de la Constitución Política.

V. PETICIONES

Con fundamento en los hechos y normas expuestas, respetuosamente solicito a la Procuraduría General de la Nación y a la Universidad de Antioquia, en el ámbito de sus competencias, que se sirvan dar respuesta de fondo, clara, precisa y congruente, a las siguientes solicitudes:

1. Indicar y justificar jurídicamente las razones por las cuales, tratándose de cargos de ejercicio materialmente especializado, la Convocatoria No. 95-2026 no discriminó las plazas por especialidad funcional, ni definió perfiles diferenciados por área del derecho.
2. Precisar si existe un estudio técnico, funcional o misional previo que haya sustentado la decisión de agrupar en una sola convocatoria cargos adscritos a dependencias judiciales especializadas, y en caso afirmativo, remitir copia íntegra del mismo.
3. Explicar cómo se garantiza el principio de mérito cuando el concurso evalúa conocimientos generales y transversales, pero el desempeño real del cargo exige conocimientos especializados, particularmente ante jurisdicciones no promiscuas.
4. Informar si la Procuraduría General de la Nación prevé, antes de la etapa de inscripción o de pruebas, ajustes, aclaraciones o modificaciones a la Convocatoria No. 95-2026 respecto del empleo de Procurador Judicial I.

5. Indicar cuál es el rol concreto y el grado de responsabilidad de la Universidad de Antioquia en el diseño del perfil, contenidos evaluativos y estructura del concurso, y si dicha entidad emitió conceptuación técnica sobre la razonabilidad del modelo adoptado.
6. Señalar si la entidad considera que, en los términos actuales, la convocatoria garantiza condiciones reales de igualdad para aspirantes con trayectorias profesionales especializadas, y los fundamentos de tal apreciación.

VI. ADVERTENCIA FINAL

Este derecho de petición se formula como actuación previa obligatoria y con el fin de agotar la vía administrativa, sin perjuicio del ejercicio de las acciones constitucionales y judiciales a que haya lugar, en especial la acción de tutela, frente a una eventual persistencia de las irregularidades aquí advertidas.

Atentamente,



ADRIANA MARÍA HERNÁNDEZ CORREDOR
C.C. 41956437 de Armenia

Bogotá D.C, 4 de junio de 2026

OSyC-Concurso Oficio No.212

Doctora
ADRIANA MARÍA HERNÁNDEZ CORREDOR
Correo electrónico: adriananaria.hernandez@hotmail.com

Asunto: Respuesta derecho de petición radicado No. E-2026-274615 – Solicitud de aclaración convocatoria No. 95 - 2026

Respetada Adriana María:

Por medio del presente, y en los términos de las funciones asignadas a la Oficina de Selección y Carrera en el artículo 12 del Decreto Ley 262 de 2000, me permito dar respuesta al derecho de petición del asunto, mediante el cual SOLICITA respecto a la convocatoria 95-2026 de Procuradores Judiciales I, lo siguiente:

> *"**1**. Indicar y justificar jurídicamente las razones por las cuales, tratándose de cargos de ejercicio materialmente especializado, la Convocatoria No. 95-2026 no discriminó las plazas por especialidad funcional, ni definió perfiles diferenciados por área del derecho.*
> ***2**. Precisar si existe un estudio técnico, funcional o misional previo que haya sustentado la decisión de agrupar en una sola convocatoria cargos adscritos a dependencias judiciales especializadas, y en caso afirmativo, remitir copia íntegra del mismo.*
> ***3**. Explicar cómo se garantiza el principio de mérito cuando el concurso evalúa conocimientos generales y transversales, pero el desempeño real del cargo exige conocimientos especializados, particularmente ante jurisdicciones no promiscuas.*
> ***4**. Informar si la Procuraduría General de la Nación prevé, antes de la etapa de inscripción o de pruebas, ajustes, aclaraciones o modificaciones a la Convocatoria No. 95-2026 respecto del empleo de Procurador Judicial I.*
> ***5**. Indicar cuál es el rol concreto y el grado de responsabilidad de la Universidad de Antioquia en el diseño del perfil, contenidos evaluativos y estructura del concurso, y si dicha entidad emitió conceptuación técnica sobre la razonabilidad del modelo adoptado.*

6. *Señalar si la entidad considera que, en los términos actuales, la convocatoria garantiza condiciones reales de igualdad para aspirantes con trayectorias profesionales especializadas, y los fundamentos de tal apreciación.”*

I. RECUENTO NORMATIVO

Antes de dar respuesta a cada una de las solicitudes, esta Oficina estima pertinente hacer un recuento normativo sobre la naturaleza de la planta de personal de la entidad, así como de lo consagrado en el Manual de Funciones y Requisitos con relación a los cargos de Procurador Judicial I, así:

- El Decreto Ley 262 de 2000, establece:

“ARTÍCULO 7:
(...)
34. Distribuir y reubicar los empleos de la planta de personal globalizada, entre las distintas dependencias de la Procuraduría, de acuerdo con las necesidades del servicio.(...)”

“ARTÍCULO 37. Funciones. Los procuradores judiciales ejercerán 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 en este capítulo cuando lo determine el Procurador General en virtud de las facultades contenidas en el artículo 7 de este decreto.

Además de las funciones disciplinarias, de control de gestión y preventivas, los procuradores judiciales en lo Contencioso Administrativo tendrán funciones de conciliación en los términos señalados por las leyes que regulan esta materia”.

“ARTÍCULO 38. Funciones preventivas y de control de gestión. Los procuradores judiciales tienen las siguientes funciones preventivas y de control de gestión:

1. Interponer las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, de nulidad de actos administrativos y nulidad absoluta de los contratos estatales, y las demás que resulten conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente o el patrimonio público.

2. 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 el numeral 7 del artículo 277 de la Constitución Política.
3. Las demás que les asigne o delegue el Procurador General".

"ARTÍCULO 81. Ingreso a la Procuraduría General de la Nación. (...)
Los servidores de **la planta de personal globalizada** prestarán sus servicios en las dependencias para las que fueren nombrados o donde las necesidades del servicio así lo exijan". (Negrilla subrayada fuera de texto)

"ARTÍCULO 87. Traslado. El traslado definitivo **se producirá cuando un servidor de la entidad se designe para suplir la vacancia definitiva de un empleo** o para intercambiarlo con otro **cuyas funciones sean afines al que desempeña y tenga la misma naturaleza, categoría, nomenclatura y remuneración**.

El traslado podrá tener origen en las necesidades del servicio o en la solicitud del interesado y será procedente siempre y cuando no implique condiciones menos favorables para el trasladado o perjuicios para la buena marcha del servicio. (...)" (Negrilla subrayada fuera de texto)

"ARTÍCULO196. Contenido de la convocatoria. Corresponde al Jefe de la Oficina de Selección y Carrera el diseño y la elaboración del proyecto de convocatoria, de acuerdo con los requerimientos legales y los parámetros técnicos según la naturaleza del empleo por proveer.
(...)
La convocatoria para todo concurso deberá contener como mínimo la siguiente información:
I. Información básica:
(...)
4) Identificación del empleo.
5) Ubicación orgánica y geográfica inicial del empleo.
(...)
II. Información complementaria:
(...)
4) Funciones.
5) Requisitos de estudio y experiencia, de acuerdo con el manual vigente, así como los documentos necesarios para acreditarlos.
(...)".

- El Manual de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación versión 9, adoptado mediante Resolución 253 de 2012 y modificado por la Resolución 056 de 2026, consagra para el cargo de Procurador Judicial I:

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL

Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado de la especialidad correspondiente
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 2340 de 2024.

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 cinco (5) años. La experiencia indicada, es la prevista en el numeral 2° del artículo 66 de la Ley 2340 de 2024, que modificó el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, la cual 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 2340 de 2024.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican.

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos relacionados con asuntos de competencia 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 demás autoridades judiciales y/o administrativas que señale la ley y que conozcan de asuntos de competencia; 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. Ejercer la vigilancia y control en los procesos administrativos relacionados con el restablecimiento y la garantía de derechos, de acuerdo con la ley, los procedimientos establecidos y respecto de los asuntos del área disciplinar de la dependencia.

6. 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.
7. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente.
8. 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 competencia; de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y según el marco de sus competencias.
9. Intervenir en las homologaciones de los procesos administrativos, de acuerdo con la ley, la normatividad vigente y la competencia del área disciplinar de la dependencia.
10. Notificarse y revisar procesos administrativos conforme a lo establecido en la Ley la normatividad vigente y la competencia del área disciplinar de la dependencia.
11. 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, de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y la competencia en el área disciplinar de la dependencia.
12. Atender los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente.
13. 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.
14. Responder los derechos de petición y solicitudes que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias.
15. Desarrollar el programa preventivo de visitas a las autoridades, organismos, comités, representantes legales y demás de las entidades públicas cuando sea de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
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.
(...)

Conocimientos esenciales:

Específicos

• Derecho Constitucional, Ambiental, Agrario y Rural, Civil, Laboral, de Seguridad Social, Tributario, Público, de infancia y adolescencia, familia, de la mujer, de Minas, energía y Petróleos; Civil; Administrativo, Penal, del medio ambiente, de Procedimiento Penal; Procesal, Probatorio, Disciplinario, Penitenciario, Penal Militar, entre otros.
• Legislación Internacional en materia de trabajo y seguridad social.
• Responsabilidad civil extracontractual y contractual.
• Ley de víctimas y justicia transicional.
• Procedimientos administrativos y judiciales de las autoridades nacionales y territoriales.
• Arbitramento y conciliación.
• 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.(...)"

- El Decreto Ley 265 de 2000, establece en el artículo primero, que, entre otros, los cargos de Procurador Judicial I pertenecen a la Planta Globalizada de la Procuraduría General de la Nación, y a su vez en el artículo 2 establece la viabilidad de distribuir estos empleos mediante acto administrativo, de acuerdo con la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas de la entidad.

II. CONSIDERACIONES

Del recuento normativo arriba transcrito, se colige:

1. La Procuraduría General de la Nación tiene una planta globalizada o global, y todos los empleos que la conforman pueden ser distribuidos y/o reubicados, entre las distintas dependencias de la entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio.

2. Es obligación de los servidores de la planta de personal globalizada, prestar sus servicios en las dependencias para las que fueron nombrados o donde la necesidad del servicio lo exija.

3. Todos los Procuradores Judiciales I en virtud de lo dispuesto en los artículos 37 y 38 del Decreto Ley 262 de 2000, tienen las siguientes funciones de rango legal, las cuales no clasifican o diferencian ningún tipo de especialidad y pueden ser ejercidas según corresponda:

   a. Preventivas y de control de gestión, disciplinarias, de protección y defensa de los derechos humanos.
   b. De intervención ante las autoridades administrativas y judiciales
   c. De conciliación en los términos señalados por las leyes
   d. Interponer las acciones populares, de tutela, de cumplimiento, de nulidad de actos administrativos y nulidad absoluta de los contratos estatales, y las demás que resulten conducentes para asegurar la defensa del orden jurídico, en especial las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente o el patrimonio público.
   e. 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 el numeral 7 del artículo 277 de la Constitución Política.
   f. Las demás que les asigne o delegue el Procurador General".

4. El Manual de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación versión 9, para el cargo de Procurador Judicial I (arriba transcrito), consagra una denominación única para cada uno de estos empleos respectivamente sin especialidad, así como un propósito principal del empleo y unas competencias

funcionales comunes a cada uno de estos grados, con unos conocimientos esenciales específicos transversales para todas las áreas del derecho.

5. Mediante Resolución 076 de 2016 corregida y modificada por la Resolución 108 del 23 de abril de 2026, los empleos de Procurador Judicial I pertenecientes a la planta permanente global de personal de la entidad fueron convocados a concurso para su provisión por mérito.

6. La Oficina de Selección y carrera conforme lo establecido en el numeral 3 del artículo 12 del Decreto Ley 262 de 2000, elaboró entre otras, las convocatorias a concurso de los empleos de Procurador Judicial I en vacancia definitiva, pertenecientes a la planta permanente global de personal de la entidad, en las cuales incluyó la siguiente información:

a. Identificación del empleo sin especialidad, conforme se encuentra contemplado en el Decreto Ley 265 de 2000 en concordancia con el Decreto Ley 262 de 2000 y con el Manual de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación.

b. Ubicación Orgánica y geográfica inicial de los empleos convocados, indicando sedes geográficas y dependencias en las cuales se encuentra la necesidad del servicio.

c. Funciones y requisitos mínimos de los empleos acorde a lo dispuesto en el Decreto Ley 262 de 2000 y en el Manual de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de la entidad.

III. RESPUESTA A LAS SOLICITUDES

Con fundamento en la normatividad y consideraciones expuestas, se procede a continuación a dar respuesta a cada una de las solicitudes planteadas:

1. Sobre las razones por las cuales la Convocatoria No. 95-2026 no discriminó las plazas por especialidad funcional ni definió perfiles diferenciados por área del derecho.

La convocatoria No. 95 para los empleos de Procurador Judicial I, que forman parte de la Resolución 076 de 2016 corregida y modificada por la Resolución 108 del 23 de abril de 2026, se encuentran debidamente elaboradas, y se ajustan técnica y legalmente a lo establecido en el Decreto Ley 262 de 2000 en concordancia con lo dispuesto en el

Decreto Ley 265 de 2000 y el Manual de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación versión 9.

En consecuencia, la convocatoria fue diseñada sobre la base de una denominación funcional única para el empleo de Procurador Judicial I, sin que actualmente existan especialidades autónomas diferenciadas dentro del Manual vigente para dicho cargo. Así mismo, las funciones asignadas a los Procuradores Judiciales comprenden competencias preventivas, disciplinarias, de intervención judicial y administrativa, protección de derechos fundamentales, conciliación y control de gestión, entre otras, las cuales poseen un carácter transversal dentro de la misión institucional de la Procuraduría General de la Nación.

2. Sobre la existencia de estudios técnicos, funcionales o misionales que sustentaron la estructuración de la convocatoria.

La estructuración de la Convocatoria No. 95 de 2026 se fundamentó en los estudios técnicos y funcionales que soportan el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente, así como en la naturaleza jurídica de la planta globalizada de personal de la entidad y en las necesidades del servicio identificadas por la Procuraduría General de la Nación.

En relación con la solicitud de remisión de un estudio técnico específico e independiente respecto de la agrupación de cargos dentro de la Convocatoria No. 95 de 2026, se precisa que la definición de requisitos, funciones, competencias y conocimientos esenciales se encuentra integrada en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente y en los documentos técnicos que soportan el proceso de selección.

3. Sobre la garantía del principio de mérito dentro de la Convocatoria No. 95-2026.

El proceso de selección fue estructurado conforme a los principios de mérito, igualdad, transparencia y objetividad previstos en la Constitución Política y en las normas que regulan la carrera administrativa especial de la Procuraduría General de la Nación.

En ese sentido, las pruebas del concurso se diseñan teniendo en cuenta las funciones, competencias, requisitos y conocimientos esenciales definidos para el empleo de Procurador Judicial I dentro del Manual vigente y de la convocatoria correspondiente.

Así mismo, se precisa que los conocimientos esenciales previstos para el empleo responden al carácter transversal de las funciones asignadas al cargo dentro de la planta globalizada de la entidad y al ejercicio integral de las funciones misionales del Ministerio Público.

4. Sobre posibles ajustes o modificaciones a la Convocatoria No. 95-2026.

La Procuraduría General de la Nación, en ejercicio de sus competencias legales y reglamentarias, realiza seguimiento permanente a las observaciones presentadas por ciudadanos e interesados frente a las convocatorias y reglas del proceso de selección.

En ese sentido, las observaciones y solicitudes presentadas son objeto de análisis técnico y jurídico por parte de la entidad, en el marco de las disposiciones aplicables al concurso de méritos.

No obstante, cualquier modificación a las convocatorias se realizará conforme a las competencias legales de la entidad, las necesidades del servicio y las reglas que rigen el proceso de selección.

5. Sobre el rol de la Universidad de Antioquia dentro del proceso de selección.

La Universidad de Antioquia actúa como operador del proceso de selección conforme a las obligaciones y competencias definidas en el contrato y en las reglas de la convocatoria.

En ese marco, corresponde a la Universidad adelantar las actividades técnicas y operativas relacionadas con el desarrollo del concurso, entre ellas la estructuración técnica de las pruebas, la construcción y validación de ítems, la aplicación de pruebas y las demás etapas previstas dentro del proceso de selección, conforme a los parámetros establecidos para los empleos ofertados.

6. Sobre las condiciones de igualdad para aspirantes con trayectorias especializadas.

Frente a la inquietud planteada, se precisa que la Convocatoria No. 95 de 2026 fue estructurada bajo criterios orientados a garantizar condiciones generales de igualdad para todos los aspirantes que acrediten los requisitos establecidos para el empleo de Procurador Judicial I, en observancia de los principios de mérito, igualdad, transparencia, publicidad y objetividad que rigen el acceso al empleo público.

Lo anterior, por cuanto el proceso de selección fue diseñado con fundamento en la naturaleza jurídica del empleo convocado, los requisitos previstos en la Constitución y la ley, así como en las funciones, competencias y conocimientos esenciales definidos en el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales vigente para la entidad.

En consecuencia, las reglas de participación, los requisitos de acceso, los instrumentos de evaluación y los criterios de calificación resultan aplicables en igualdad de condiciones para todos los aspirantes.

Debe precisarse que los empleos de Procurador Judicial I no se encuentran estructurados normativamente por especialidades jurídicas autónomas o independientes, sino que corresponden a una única denominación de empleo dentro de la planta global de la Procuraduría General de la Nación. Por esta razón, el proceso de selección evalúa las competencias y conocimientos exigidos para el desempeño del empleo convocado conforme a su configuración legal y reglamentaria, sin que la convocatoria contemple tratamientos diferenciados derivados de áreas específicas del ejercicio profesional.

En ese sentido, la circunstancia de que algunos aspirantes cuenten con trayectorias profesionales desarrolladas en ámbitos jurídicos determinados no modifica las reglas generales de participación definidas para el empleo convocado, toda vez que la Convocatoria No. 95 de 2026 no se encuentra estructurada para proveer cargos diferenciados por especialidad jurídica, sino un empleo público con requisitos, funciones y competencias comunes para todos los participantes.

Adicionalmente, el proceso de selección incorpora mecanismos objetivos de valoración de antecedentes académicos y experiencia, así como pruebas destinadas a evaluar las competencias y conocimientos requeridos para el empleo, permitiendo que cada aspirante sea valorado conforme a los factores previamente definidos en la convocatoria y bajo las mismas reglas de participación.

No obstante, la Procuraduría General de la Nación continuará realizando el seguimiento correspondiente frente a las observaciones presentadas por los aspirantes y ciudadanos interesados, con el propósito de garantizar el adecuado desarrollo del proceso de selección bajo los principios de mérito, igualdad, transparencia y confianza legítima.

Se invita a todos los interesados a consultar permanentemente el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co y el vínculo de Concursos de la página

web www.procuraduria.gov.co, donde se publicará cualquier actualización o modificación relacionada con el proceso de selección.

En los términos enunciados se da respuesta de fondo a sus solicitudes.

Cordialmente,



JORGE ENRIQUE POSADA LARA
Jefe Oficina Selección y Carrera

Proyectó: Karen Vanessa Gomez Galindo

CONCURSO ABIERTO DE MÉRITOS PARA PROVEER CARGOS DE CARRERA **CONVOCATORIA No. 95- 2026** **Versión No. 4** **Resolución No. 243 de 2026**	**Fecha de fijación:** 24 de marzo de 2026
	Término para las inscripciones: De conformidad con lo establecido en el artículo 11 de la Resolución **076** de 2026, la fase de inscripciones se adelantará durante doce (12) días calendario, del 07 al 18 de septiembre de 2026, en los siguientes horarios: desde las 8:00 horas del primer día y hasta las 16:00 horas del último día en forma continua, a través de la sede electrónica www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co.
	Medio de divulgación: El aviso de convocatoria se publica en el Diario el Nuevo Siglo, en las sedes de las Procuradurías Regionales/Provinciales, en el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co. A partir de la publicación de la convocatoria, toda la información de este proceso de selección de empleados, las comunicaciones y notificaciones se realizarán a través de publicaciones en el sitio web de la entidad www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del empleo:	**Código y Grado:**	**Nivel jerárquico:**	**Asignación básica:**
Procurador Judicial I	3PJ-EG	Profesional	**$** 12.465.572 Vigencia 2025.

Ubicación(es) inicial(es) del cargo:	**Número de cargos:**	**Dependencia(s) inicial(es):**
PLANTA GLOBAL Aguachica Arauca Armenia Barrancabermeja Barranquilla Bogotá Buenaventura Cartagena Caucasia Cúcuta Florencia Funza Garzón	**77**	Procuradurías Judiciales para Asuntos Ambientales Minero Energéticos y Agrarios Procuradurías Judiciales para la Defensa de los Derechos de la Infancia, la Adolescencia, la Familia y la Mujer Procuradurías Judiciales para Asuntos Civiles Procuradurías Judiciales para Asuntos del Trabajo y la Seguridad Social Procuradurías Judiciales para la Conciliación Administrativa Procuradurías Judiciales para el Ministerio Público en Asuntos Penales **Procesos:** Preventivo – Conciliación

Ibagué Leticia Magangué Medellín Melgar Mocoa Montería Pereira Popayán Quibdó Riohacha Santa Marta Santander Quilichao Sogamoso Tunja Turbo Valledupar Yopal Zipaquirá O donde se ubique el cargo		

2. REQUISITOS MÍNIMOS DEL EMPLEO

Estudio:	Título de abogado expedido o revalidado conforme a ley. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	**Experiencia:**	Experiencia profesional por lapso no inferior a cinco (5) años. La experiencia indicada, es la prevista en el numeral 2° del artículo 66 de la Ley 2430 de 2024, que modificó el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, la cual 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 2430 de 2024.
Equivalencias entre estudios y experiencia:	No Aplican		
Los documentos para el cumplimiento de los requisitos mínimos del empleo deberán acreditarse conforme a las condiciones y en la forma señalada en el artículo 9 de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.			

3. PROPÓSITO Y FUNCIONES DEL EMPLEO	
Propósito	Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos relacionados con asuntos de competencia 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.
	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 demás autoridades judiciales y/o administrativas que señale la ley y que conozcan de asuntos de competencia; 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.

Funciones	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. Ejercer la vigilancia y control en los procesos administrativos relacionados con el restablecimiento y la garantía de derechos, de acuerdo con la ley, los procedimientos establecidos y respecto de los asuntos del área disciplinar de la dependencia. 6. 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. 7. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación cuando sea procedente, de conformidad con lo previsto en la Constitución y en la ley o cuando se le asigne la función, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente. 8. 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 competencia; de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y según el marco de sus competencias. 9. Intervenir en las homologaciones de los procesos administrativos, de acuerdo con la ley, la normatividad vigente y la competencia del área disciplinar de la dependencia. 10. Notificarse y revisar procesos administrativos conforme a lo establecido en la Ley la normatividad vigente y la competencia del área disciplinar de la dependencia. 11. 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, de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y la competencia en el área disciplinar de la dependencia. 12. Atender los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente. 13. 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. 14. Responder los derechos de petición y solicitudes que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias. 15. Desarrollar el programa preventivo de visitas a las autoridades, organismos, comités, representantes legales y demás de las entidades públicas cuando sea de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales. 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. y la competencia en el área disciplinar de la dependencia. 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.

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.

4. CONOCIMIENTOS ESENCIALES ESPECIFICOS

- Derecho Constitucional, Ambiental, Agrario y Rural, Civil, Laboral, de Seguridad Social, Tributario, Público, de infancia y adolescencia, familia, de la mujer, de Minas, energía y Petróleos; Civil; Administrativo, Penal, del medio ambiente, de Procedimiento Penal; Procesal, Probatorio, Disciplinario, Penitenciario, Penal Militar, entre otros.
- Legislación Internacional en materia de trabajo y seguridad social.
- Responsabilidad civil extracontractual y contractual.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Procedimientos administrativos y judiciales de las autoridades nacionales y territoriales.
- Arbitramento y conciliación.
- 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.

5. CONOCIMIENTOS ESENCIALES 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.

6. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

Transversales	Por Perfil del Cargo
• RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B • ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL B	• INVESTIGACIÓN NIVEL B • PENSAMIENTO CONCEPTUAL NIVEL A • ORIENTACIÓN A RESULTADOS NIVEL C • PENSAMIENTO ANALÍTICO NIVEL B • IMPACTO E INFLUENCIA NIVEL A

Nota: Se debe consultar el Diccionario de Competencias Comportamentales, disponible en la página web de la Entidad.

7. LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS - RECLAMACIONES

A. Lista de Admitidos y No Admitidos:	Con base en la documentación aportada, el jefe de la Oficina de Selección y Carrera firmará la lista de admitidos y no admitidos al concurso, indicando en este último caso las causales por las cuales no se reúnen los requisitos exigidos. Las listas se publicarán en el sitio web www.procuraduria.gov.co, en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co, y mediante un aviso fijado en los sitios de acceso en todas las sedes de la Procuraduría General de la Nación. La fecha de publicación de la Lista de Admitidos y No Admitidos se informará oportunamente mediante aviso en el sitio web www.procuraduria.gov.co y en el vínculo www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co	**B. Reclamaciones contra la lista de admitidos y no admitidos**	Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista, los aspirantes no admitidos podrán presentar reclamaciones motivadas ante el jefe de la Oficina de Selección y Carrera, de acuerdo con lo establecido en el artículo 202 del Decreto Ley 262 de 2000. Contra la decisión del jefe de la Oficina procede recurso de apelación que deberá presentarse debidamente sustentado, a más tardar el día hábil siguiente a la fecha en que termine la publicación, para ser resuelto por la Comisión de Carrera. Las reclamaciones y apelaciones deben ser formuladas a través del aplicativo web dispuesto para tal fin. **SI LA RECLAMACIÓN ES PRESENTADA EN FORMA EXTEMPORÁNEA SERÁ RECHAZADA.**

8. PRUEBAS PARA APLICAR, CARÁCTER Y PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO

Las pruebas tendrán como finalidad evaluar las competencias laborales definidas por la Procuraduría General de la Nación, así como, las aptitudes, habilidades, conocimientos y experiencia para determinar que las condiciones de los aspirantes correspondan con la naturaleza y el perfil de los empleos a proveer, de acuerdo con lo previsto en el Manual Específicos de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales.

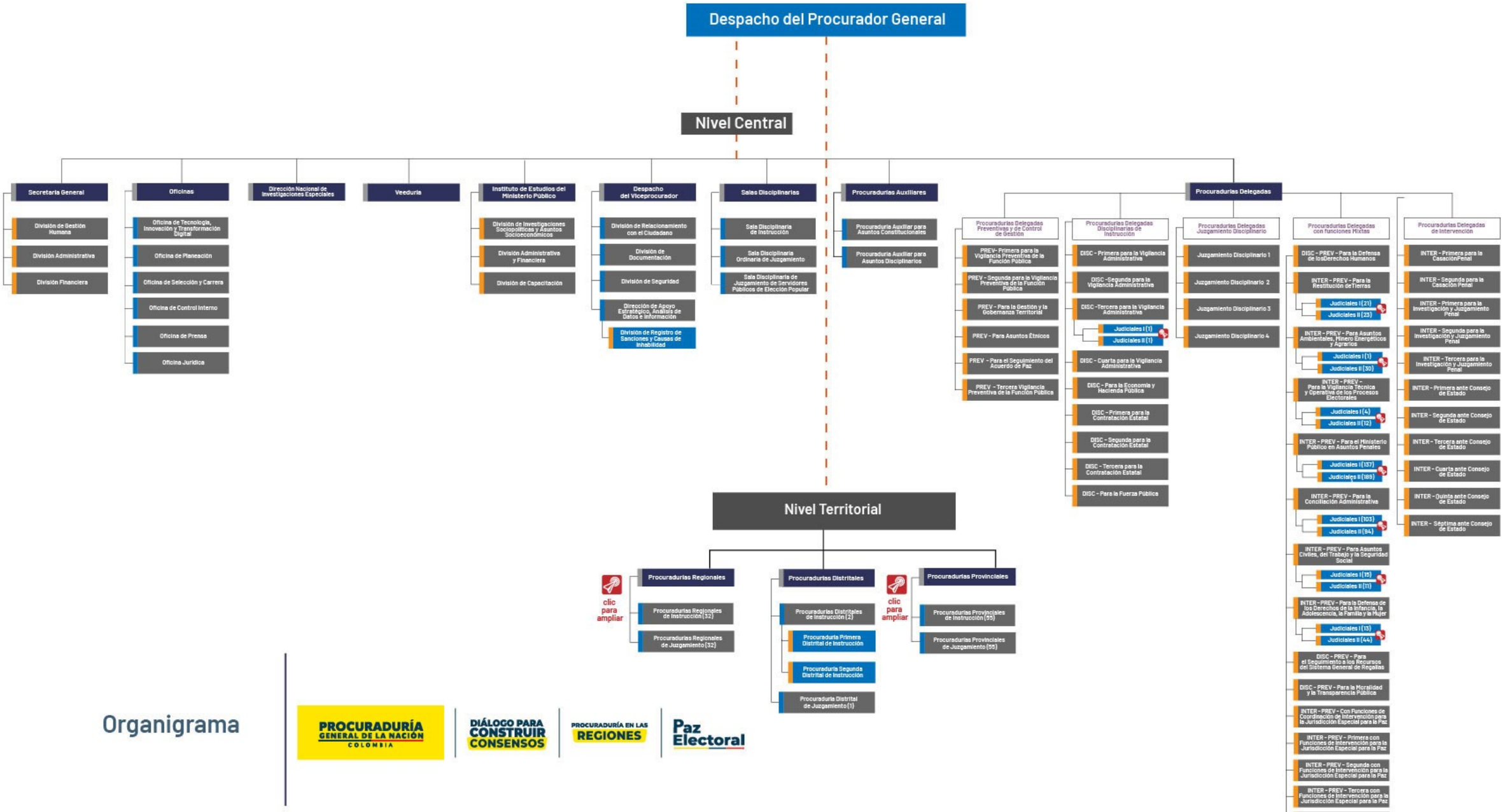
Las pruebas que serán aplicadas en el presente proceso de selección, así como su carácter, puntaje mínimo aprobatorio y peso porcentual se encuentran definidas en el artículo 18 y siguientes de la Resolución que convoca el presente concurso de 2026.

Tipo de Prueba	Carácter	Calificación Aprobatoria	Porcentaje
Conocimientos	Eliminatoria	El puntaje mínimo aprobatorio para esta prueba es de sesenta y cinco (65) puntos sobre cien (100) puntos	70%
Competencias Comportamentales	Clasificatoria	No aplica	20%
Análisis de Antecedentes	Clasificatoria	No aplica	10%
Total			100% Solo los concursantes que obtengan un puntaje final total igual o superior a 70% integrarán la lista de elegibles[1]

9. NOTAS GENERALES DE LA CONVOCATORIA

Este concurso abierto de méritos se rige por las disposiciones contenidas en la Resolución que da apertura al proceso, en este formato de convocatoria y en los avisos que se publiquen en el sitio web www.procuraduria.gov.co, www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co. Es responsabilidad de los participantes conocer las reglas del proceso de selección, pues con su inscripción se aceptan todas las condiciones establecidas para la presente convocatoria. Los interesados deben revisar permanentemente las direcciones electrónicas señaladas. Los aspirantes a las vacantes provistas para San Andrés deberán contar con la tarjeta Occre. Los cargos convocados hacen parte de la planta globalizada de la Procuraduría, al momento del nombramiento en periodo de prueba o una vez cumplido éste, en cualquier tiempo podrán ser distribuidos y reubicados en las diferentes especialidades, sedes y dependencias de la Procuraduría, de acuerdo con las necesidades del servicio, en virtud de lo dispuesto en el numeral 34 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

[1] Artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000.



Organigrama

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN COLOMBIA | DIÁLOGO PARA CONSTRUIR CONSENSOS | PROCURADURÍA EN LAS REGIONES | Paz Electoral



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES POR COMPETENCIAS LABORALES Y REQUISITOS DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL

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.
19/02/2026	9	Se modifica el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público, realizado por la Resolución 056 de 2026
10/08/2026	10	Por medio de la cual se modifica y adiciona el Manual Especifico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación y se adoptan otras determinaciones, realizado por la Resolución 211 de 2026

Elaboró: Lina Fernanda Cárdenas Ariza Andrea Paola Rodríguez Walteros	**Revisó:** Diana Carolina Negrette Guzmán Liliana María Rodríguez Casas Aura Yineth Correa Niño Astrid Torcoroma Rojas Sarmiento	**Aprobó:** Gregorio Eljach Pacheco
Cargo: Asesoras 1AS-19 Oficina de Planeación / División Gestión Humana	**Cargo:** Jefe División Gestión Humana / Grupo de Gestión Estratégica de Planta de Personal/ Jefe de Selección y Carrera / Jefe Oficina de Planeación/ Oficina Jurídica	**Cargo:** Procurador General de la Nación
Fecha: agosto de 2026	**Fecha:** agosto de 2026	**Fecha:** agosto de 2026

MISIÓN DE LA ENTIDAD

La Procuraduría General de la Nación es la guardiana suprema del Ministerio Público. Vela por la vida de la Constitución y la fuerza de la ley. Protege los derechos fundamentales y colectivos para que a cada persona se le respeten sus garantías. Defiende la justicia como bien común y orienta el poder público al servicio exclusivo de la ciudadanía. Hace de la función preventiva el eje de su actuación para anticipar riesgos, evitar el daño y consolidar la transparencia en lo público. Ejerce su autonomía e independencia como pilar de legitimidad frente a la ciudadanía. Vigila la conducta de los servidores públicos con firmeza y rectitud. Investiga, sanciona y corrige, con la convicción de que la integridad institucional es innegociable. Defiende el patrimonio público y los intereses de la sociedad con determinación. Lucha de manera implacable contra la corrupción, porque sabe que de esa batalla depende la confianza ciudadana y la gobernabilidad democrática.

VISIÓN DE LA ENTIDAD

En 2028, la Procuraduría General de la Nación se proyecta como una entidad autónoma, independiente, legítima, cercana a la ciudadanía y presente en las regiones. Fortalecerá sus capacidades organizacionales mediante la transformación digital y con un recurso humano capacitado y comprometido con la ética y la transparencia. Privilegiará la prevención, sancionará con firmeza la corrupción y convocará al diálogo para construir consensos que fortalezcan la democracia, protejan los derechos y consoliden la confianza en lo público con resultados verificables.

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

La función de intervención

En su calidad de sujeto procesal la Procuraduría General de la Nación interviene ante las jurisdicciones Contencioso Administrativa, Constitucional y ante las diferentes instancias de las jurisdicciones penal, penal militar, civil, ambiental, 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.

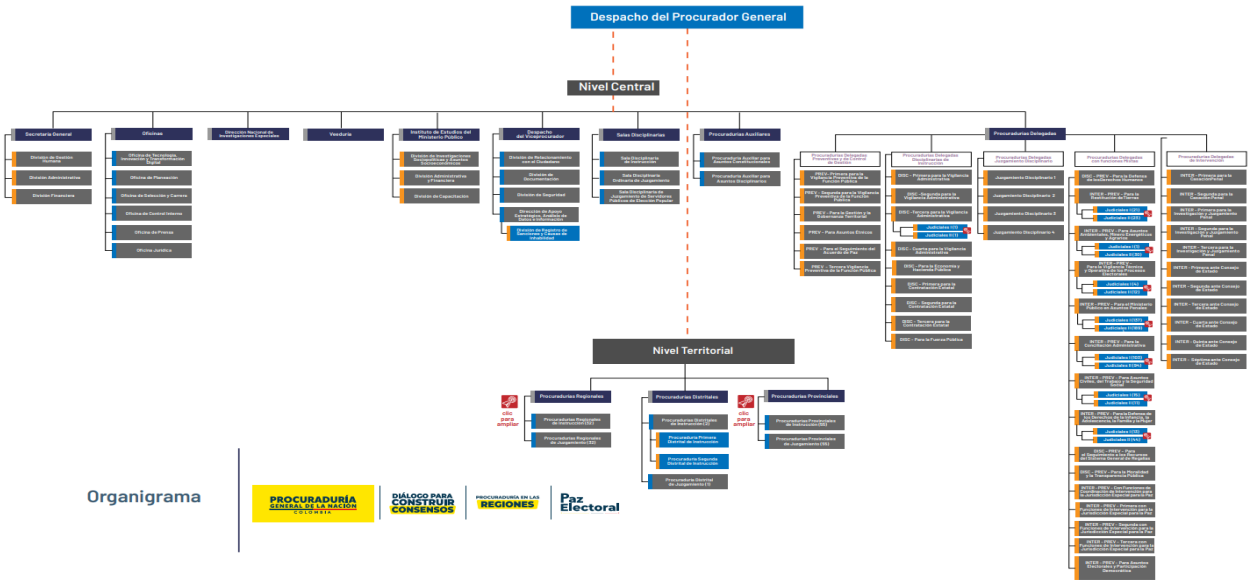
La función disciplinaria

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 función de conciliación

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.

ORGANIGRAMA



Se puede consultar a través del link: https://www.procuraduria.gov.co/procuraduria/conozca-entidad/Pages/estructura.aspx

ÍNDICE DE CONTENIDO

PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN 24

PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA) - PROCURADURÍAS DELEGADAS DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN 28

PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA) – SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN 32

PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA) - PROCURADURÍAS DELEGADAS DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO 35

PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA) – SALA DISCIPLINARIA ORDINARIA DE JUZGAMIENTO 38

PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA) – SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR 41

PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 45

PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN 48

PROCURADOR AUXILIAR (0PX-EB) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES 52

PROCURADOR AUXILIAR (0PX-EB) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS 55

DIRECTOR (0DI-EB) - 58

DIRECTOR (0DI-EB) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 61

DIRECTOR (0DI-EB) – DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN 64

SECRETARIO GENERAL (0SG-EB) 67

VEEDOR (0VE-EB) **70**

PROCURADOR REGIONAL (0PR-ED) PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN **73**

PROCURADOR REGIONAL (0PR-ED) PROCURADURÍAS REGIONALES DE JUZGAMIENTO **77**

PROCURADOR DISTRITAL (0PI-EE) PROCURADURÍAS DISTRITALES DE INSTRUCCIÓN **81**

PROCURADOR DISTRITAL (0PI-EE) – PROCURADURÍA DISTRITAL DE JUZGAMIENTO **85**

PROCURADOR PROVINCIAL (0PP-EF) PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN **88**

PROCURADOR PROVINCIAL (0PP-EF) PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE JUZGAMIENTO **92**

SECRETARIO PRIVADO (1SP-25) **95**

JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL **98**

JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE PLANEACIÓN **101**

JEFE DE OFICINA (1JO-25) OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA **104**

JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE CONTROL INTERNO **107**

JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA DE PRENSA **110**

JEFE DE OFICINA (1JO-25) - OFICINA JURÍDICA **113**

ASESOR (1AS-25) DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL **116**

ASESOR (1AS-25) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL **136**

ASESOR (1AS-24) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL **146**

ASESOR (1AS-24) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL **166**

ASESOR (1AS-24) **176**

ASESOR (1AS-24) – PROCURADURÍAS DELEGADAS ANTE EL CONSEJO DE ESTADO **198**

ASESOR (1AS-22) 202

ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN 225

ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN 228

ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍAS DELEGADAS REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DE INSTRUCCIÓN 231

ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA DELEGADA O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO 234

ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS 237

ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN 241

ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES 244

ASESOR (1AS-22) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS 247

ASESOR (1AS-22) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL 250

ASESOR (1AS-21) 253

ASESOR (1AS-21) 272

ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN 282

ASESOR (1AS-21) PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN 285

ASESOR (1AS-21) – PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN. 288

ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍAS DELEGADAS REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO 291

ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS 294

ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN 298

ASESOR (1AS-21) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS 301

ASESOR (1AS-21) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 304

ASESOR (1AS-21) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 307

ASESOR (1AS-21) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 310

ASESOR (1AS-21) – SECRETARÍA GENERAL 313

ASESOR (1AS-21) - VEEDURÍA 316

ASESOR (1AS-21) - OFICINA DE CONTROL INTERNO 319

ASESOR (1AS-21) - OFICINA JURÍDICA 322

ASESOR (1AS-21) – DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA 326

ASESOR (1AS-19) 329

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 367

ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO 370

ASESOR (1AS-19) – SALA DISCIPLINARIA ORDINARIA DE JUZGAMIENTO 373

ASESOR (1AS-19) – SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR 376

ASESOR (1AS-19) – PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS 379

ASESOR (1AS-19) – PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN 383

ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES 386

ASESOR (1AS-19) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS..... 389

ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 392

ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 395

ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 398

ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 401

ASESOR (1AS-19) DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES..... 404

ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN 406

ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN 409

ASESOR (1AS-19) - DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN 412

ASESOR (1AS-19) - SECRETARÍA GENERAL 415

ASESOR (1AS-19) - SECRETARÍA GENERAL 418

ASESOR (1AS-19) - SECRETARÍA GENERAL 421

ASESOR (1AS-19) – VEEDURÍA 424

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL 426

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL 429

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL 433

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL 437

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL 441

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PLANEACIÓN 445

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PLANEACIÓN 448

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PLANEACIÓN 450

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA 454

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA 457

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE CONTROL INTERNO 460

ASESOR (1AS-19) - OFICINA DE PRENSA 463

ASESOR (1AS-19) – OFICINA DE PRENSA 466

ASESOR (1AS-19) - OFICINA JURÍDICA 469

ASESOR (1AS-19) - OFICINA JURÍDICA 472

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA 475

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA 478

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA 481

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA 484

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA 487

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA 490

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA 493

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA 496

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA 499

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA 502

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA **505**

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA **508**

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA **511**

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA **514**

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN FINANCIERA **517**

ASESOR (1AS-19) – DIVISIÓN FINANCIERA **520**

ASESOR (1AS-19) – DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD **523**

ASESOR (1AS-19) – DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO **526**

ASESOR (1AS-19) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN **529**

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - **532**

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA **535**

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA **538**

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN FINANCIERA **541**

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES E INHABILIDADES **544**

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO . **547**

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN **550**

JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD **553**

TESORERO (2TE-21) **556**

PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC) - PROCURADURÍA DELEGADA **559**

PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG) - PROCURADURÍA DELEGADA **564**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) **569**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN 591

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN 594

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN 598

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN 601

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO 604

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR 607

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS 610

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN 614

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES 617

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS 620

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 623

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 626

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 628

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 631

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 635

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 639

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 642

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN 645

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN 648

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN 651

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - VEEDURÍA 654

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN 656

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN 659

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN 662

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN 666

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN 669

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA 672

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - OFICINA DE CONTROL INTERNO 675

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA 678

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) – DIVISIÓN ADMINISTRATIVA 681

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18) - DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO 684

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) 687

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL 710

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL 713

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL 716

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN. 719

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN..... 722

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN 725

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO 728

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS 731

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN..... 735

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES..... 738

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS..... 741

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES..... 744

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES..... 747

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 750

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 753

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 756

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 759

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN 762

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN 765

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN 768

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN 771

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – SECRETARÍA GENERAL 774

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – SECRETARÍA GENERAL 777

COORDINADOR ADMINISTRATIVO (3CA-17) - SECRETARÍA GENERAL 780

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - VEEDURÍA 783

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL 785

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL 788

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL 791

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL 795

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL 798

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN..... 801

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN..... 804

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN..... 807

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PLANEACIÓN..... 810

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA..... 813

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA..... 816

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE CONTROL INTERNO..... 819

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA DE PRENSA 822

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – OFICINA DE PRENSA..... 825

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA JURÍDICA 828

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - OFICINA JURÍDICA 831

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA..... 834

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA..... 837

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA..... 840

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA 843

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) – DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA 846

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA..... 849

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA..... 852

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA..... 855

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA..... 858

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA..... 861

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA 864

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA 867

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA 870

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN FINANCIERA 873

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE REGISTRO DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD 876

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO 879

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN 882

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN 885

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) 888

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL 910

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN 913

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN 916

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN 919

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – SALA DISCIPLINARIA DE INSTRUCCIÓN 922

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – PROCURADURÍAS DELEGADAS O REGIONALES O DISTRITALES O PROVINCIALES CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO 925

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – SALA DISCIPLINARIA DE JUZGAMIENTO DE SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR 928

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS 931

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN **934**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES **937**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - PROCURADURÍA AUXILIAR PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS **939**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES **942**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES **945**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES **948**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES **951**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES **954**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES **957**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES **960**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN **963**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - SECRETARÍA GENERAL **966**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - VEEDURÍA **969**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL **972**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL **975**

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE SELECCIÓN Y CARRERA 978

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA DE PRENSA 981

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - OFICINA JURÍDICA 984

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA 986

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA 989

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) – DIVISIÓN FINANCIERA 992

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN DE REGISTRO, DE SANCIONES Y CAUSAS DE INHABILIDAD 995

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15) - DIVISIÓN DE RELACIONAMIENTO CON EL CIUDADANO 998

TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES - ÁREAS MISIONALES O DE APOYO 1001

TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 1004

TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES - ÁREAS MISIONALES O DE APOYO 1007

TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-11) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES - ÁREAS MISIONALES 1010

TÉCNICO INVESTIGADOR (4TI-11) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD 1013

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL 1015

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 1018

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 1021

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-19) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES 1024

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES **1027**

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES **1030**

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES **1033**

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-17) – SECRETARÍA GENERAL **1036**

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15) - DIRECCIÓN NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES **1039**

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15) – SECRETARÍA GENERAL **1042**

TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA (4TC-15) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD **1045**

SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-13) **1048**

SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-12) **1051**

SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-11) **1054**

SECRETARIO PROCURADURÍA (4SP-10) **1057**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-16) **1059**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-16) - OFICINA DE TECNOLOGÍA, INNOVACIÓN Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL **1062**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) **1065**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA **1068**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA **1074**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-14) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA **1077**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-13) **1080**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-13) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA **1082**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-12) **1084**

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-12) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA.....1086

TÉCNICO ADMINISTRATIVO (4TM-11).....1088

(4SU-11) JUDICIALES Y CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.....1090

SUSTANCIADOR (4SU-11).....1093

SUSTANCIADOR (4SU-10).....1096

SUSTANCIADOR (4SU-09).....1099

SUSTANCIADOR (4SU-08).....1102

SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-15).....1104

SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-13).....1107

SECRETARIO EJECUTIVO (5SJ-12).....1110

SECRETARIO (5SE-11).....1112

SECRETARIO (5SE-10).....1114

SECRETARIO (5SE-09).....1116

SECRETARIO (5SE-08).....1118

CAJERO (5CA-13) - DIVISIÓN FINANCIERA.....1120

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-10) 1122

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-09) 1124

AUXILIAR ADMINISTRATIVO (5AM-08) 1126

OFICINISTA (5OF-06).....1128

AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-14) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD 1130

AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-13) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD 1133

AGENTE DE SEGURIDAD (6AG-11) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD 1135

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (6AN-06) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA 1137

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (6AN-06) - DIVISIÓN DE SEGURIDAD.....1139

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO (6AN-04) - DIVISIÓN ADMINISTRATIVA 1141

CONDUCTOR (6CH-08).....1143

CONDUCTOR (6CH-06).....1145

CITADOR (6CI-04) 1147

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-06) 1149

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-04) 1152

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES (6AS-03) 1154

PERFILES DE CARGO

PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTIÓN
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 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. Realizar 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 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) - PROCURADURÍAS DELEGADAS DISCIPLINARIAS DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS DISCIPLINARIAS 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 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 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 los 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 (0PD-EA) - PROCURADURÍAS DELEGADAS DISCIPLINARIAS DE JUZGAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍAS DELEGADAS DISCIPLINARIAS 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 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 (a) 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.

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 (0PD-EA) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES MIXTAS
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 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, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- 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.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.

- 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 (0PD-EA) - PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DELEGADO (0PD-EA)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍA DELEGADA CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación
Personal a cargo:	Sí

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

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.

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 dispocisiones 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 ProcuraduríaAuxiliar.
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

DIRECTOR (0DI-EB) -

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	DIRECTOR (0DI-EB)
Ubicación del empleo:	NIVEL CENTRAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	DIRECTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación o Viceprocurador General
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; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; 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

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 del área de su competencia, que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales, de conformidad con las politicas trazadas y lineamientos establecidos.

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 competencia, según los fines institucionales.
4. 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.
5. Velar por la adecuada utilización de los recursos técnicos, físicos y financieros del área o grupo de su competencia, de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Responder los derechos de petición que sean presentados ante su despacho, en el marco de sus competencias y según la normatividad vigente.
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 el Procurador General, Viceprocurador, la Secretaría Privada y las Oficinas de Planeación y de Control Interno, según los procedimientos institucionales
8. Organizar el sistema de control interno de gestión del área de su competencia, promoviendo acciones de autocontrol, fortalecimiento y mejoramiento continuo.
9. Prestar asistencia a las áreas de apoyo para el desarrollo de los proyectos especiales, según los procedimientos establecidos.
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 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 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 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 (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 las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; 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

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 las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; 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

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 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

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 (0PR-ED) PROCURADURÍAS REGIONALES DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR REGIONAL (0PR-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 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 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) PROCURADURÍAS DISTRITALES DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR DISTRITAL (0PI-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 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 PROVINCIAL (0PP-EF) PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE INSTRUCCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR PROVINCIAL (0PP-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

VII. 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.

VIII. 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 (0PP-EF) PROCURADURÍAS PROVINCIALES DE JUZGAMIENTO

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROCURADOR PROVINCIAL (0PP-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 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 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

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; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; matemáticas y ciencias naturales; Bellas artes; Ciencias de la salud; Agronomía, veterinaria 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

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 de 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. Asesorar 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 adeacuado 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 en ciencia de datos, analítica de datos, ciencia de datos, ingeniería eléctrica o Ingeniería electrónica o que pertenezcan a las áreas del conocimiento en Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales.

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 las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; matemáticas y ciencias naturales, 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

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.

IX. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

- RESPONSABILIDAD CON LA 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 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 derecho o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; matemáticas y ciencias naturales, 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

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 compentencia, 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 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 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 diposiciones 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 estratégias 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 o que pertenezca a las areas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; bellas artes; economía administración, contaduria y afines, 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

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.
- Correción 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.pd

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 esenciales[1]:

[1] Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

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 respectiva, de acuerdo con los lineamientos del Procurador General y quien supervisa la labor.
3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de la Procuraduría General de la Nación.
4. Diseñar y planear mecanismos y acciones e instrumentos de acción o seguimiento con miras a un mejor desempeño institucional teniendo en cuenta los procedimientos establecidos para tal fin, de acuerdo con las competencias asignadas a la dependencia en la cual se presten las labores de asesoría al Jefe del Ministerio Público.
5. Asesorar, proyectar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos, derechos de petición y demás actos, 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.
6. Prestar asesoría profesional en la elaboración de los estudios, informes, planes y actividades de gestión, de formación y capacitación asignados con el fin de aportar criterios profesionales relacionados con las áreas de su competencia, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos y según las facultades de la dependencia respectiva.
7. Gestionar proyectos o dependencias que le sean asignados, brindando asesoría profesional en el ámbito de su competencia.
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. Hacer seguimiento a los asuntos asignados, que permita conocer el estado real de los mismos.
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 así como, demás grupos para establecer alianzas que permitan la ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia, cuando sea requerido.
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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que 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 coma 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. Gestionar 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. Realizar 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

1. Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
2. Contratación estatal.
3. Procedimientos administrativos y judiciales.
4. 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 trasmitir 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. Elaborar 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, seleccióin 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.
- Correción de Estilo.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de asesoría, defensa judicial.

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

1. Representar al Procurador (a) 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 el (la) Procurador (a) 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 Asuntos Legislativos

1. Realizar seguimiento a los proyectos legislativos que sean presentados y tramitados en el Congreso de la República.
2. Proyectar para la firma y consideración del Procurador, las misivas, solicitudes, y documentos que se requieran para formular observaciones a los proyectos de acto legislativo y de ley presentados ante el Congreso de la República y para exhortarlo a expedir las leyes que aseguren la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos fundamentales.
3. Gestionar las solicitudes respetuosas a las mesas directivas de las comisiones permanentes y accidentales del Congreso de la República, con el fin de obtener información sobre el avance de los proyectos de acto legislativo y de ley surtidos ante las mismas.

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. Asesorar y sensibilizar 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.
- Politicas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Publica.
- Gestión Publica.
- 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 ofertentes, 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.
- Contratacion 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)

7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. Asesorar y apoyar los procesos de talento humano de la entidad, de acuerdo con la reglamentación aplicable.
14. 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

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.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento

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. Gestionar 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

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, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos en área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial

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 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 estos y de éstos frente a las políticas institucionales.
3. Gestionar 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 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 temas electorales

1. Asesorar la gestión, seguimiento preventivo o de intervención 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

- 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-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 esenciales[2]:

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

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.
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. Gestionar 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 o Protección de Datos y Activos de 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 dependencia

5. Promover procesos de intercambio de información que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos.
6. Revisar los actos administrativos requeridos por la Dirección o grupos.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
10. Participar en actividades de ciencia e innovación, para el desarrollo de los modelos de la dependencia; siempre y cuando sea del área disciplinar.
11. Apoyar la estrategias y planes de comunicación con los que cuente la dependencia.

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. Promover las 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.

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

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.
- Gestión social, discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento

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. Gestionar 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

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, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Gestión social, discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial.
- 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.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial

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, 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.
- 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 esenciales[3]:

[3] Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

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 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. Organizar 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 asigandas 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 coma 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. Gestionar 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. Realizar 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

1. Derecho Constitucional, Administrativo, Disciplinario y Probatorio.
2. Contratación estatal.
3. Procedimientos administrativos y judiciales.
4. 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 trasmitir 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. Gestionar 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, selecciòin 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.
- Correción 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 (a) 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 el (la) Procurador (a) 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. Asesorar y sensibilizar 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.
- Politicas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Publica.

- Gestión Publica.
  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 ofertentes, 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.
- Contratacion 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

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.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento

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. Gestionar 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

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.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- 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

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 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. Gestionar 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 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

Funciones específicas en temas electorales

1. Asesorar la gestión, seguimiento preventivo o de intervención 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.

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 Asuntos Legislativos

1. Realizar seguimiento a los proyectos legislativos que sean presentados y tramitados en el Congreso de la República.
2. Proyectar para la firma y consideración del Procurador, las misivas, solicitudes, y documentos que se requieran para formular observaciones a los proyectos de acto legislativo y de ley presentados ante el Congreso de la República y para exhortarlo a expedir las leyes que aseguren la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos fundamentales.
3. Gestionar las solicitudes respetuosas a las mesas directivas de las comisiones permanentes y accidentales del Congreso de la República, con el fin de obtener información sobre el avance de los proyectos de acto legislativo y de ley surtidos ante las mismas.

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.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

- RESPONSABILIDAD CON LA ORGANIZACIÓN NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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 esenciales[4]:

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.

[4] Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

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 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. Realizar 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 o Protección de Datos y Activos de Información

1. Asesorar a la Dirección o al Despacho del Viceprocurador, según sea el caso 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 o el Despacho del Viceprocurador General de la Nación.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la dependencia
5. 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.
9. Participar en actividades de ciencia e innovación, para el desarrollo de los modelos de la dependencia.
10. Orientar la estrategias y planes de comunicación con los que cuente la dependencia.

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. 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 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. 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 preventivos y de control de gestión

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.
- Gestión social, discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento

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. Gestionar 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

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, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial

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-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[5]
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:

[5] Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

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 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. Organizar 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 demas 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.

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 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 coma 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. Gestionar 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. Gestionar 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 trasmitir 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. Realizar 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, selecciòin 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.
- Correción 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 (a) 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 el (la) Procurador (a) 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. Asesorar y sensibilizar a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

Funciones específicas en Asuntos Legislativos

1. Realizar seguimiento a los proyectos legislativos que sean presentados y tramitados en el Congreso de la República.
2. Proyectar para la firma y consideración del Procurador, las misivas, solicitudes, y documentos que se requieran para formular observaciones a los proyectos de acto legislativo y de ley presentados ante el Congreso de la República y para exhortarlo a expedir las leyes que aseguren la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos fundamentales.
3. Gestionar las solicitudes respetuosas a las mesas directivas de las comisiones permanentes y accidentales del Congreso de la República, con el fin de obtener información sobre el avance de los proyectos de acto legislativo y de ley surtidos ante las mismas.

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.
- Politicas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Publica.
- Gestión Publica.
- 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 ofertentes, 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.
- Contratacion 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

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.
- Gestión social, discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento

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. Gestionar 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

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, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- 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.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención

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. Realizar 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 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. Gestionar 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 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. Realizar 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 o Protección de Datos y Activos de Información.

1. Asesorar a la Dirección o al Despacho del Viceprocurador 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 o el despacho.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la dependencia
5. 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.
9. Participar en actividades de ciencia e innovación, para el desarrollo de los modelos de la dependencia.
10. Apoyar la estrategias y planes de comunicación con los que cuente la dependencia.

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. 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. 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.
10. Asesorar 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 parametros establecidos y la normatividad vigente.
8. Asesorar 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 y funcionamiento del Estado.

VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

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[6]
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 conceptuación sobre proyectos de ley, decretos y actos que permitan tomar decisiones en las funciones de la dependencia de la

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

Procuraduría General respectiva, en el marco de la reglamentación que corresponde a la profesión y procedimientos vigentes.

2. Prestar asistencia profesional en el análisis y gestión de la información, recursos y experiencias que requiera el Procurador General, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin y las competencias asignadas a la respectiva dependencia.
3. Proyectar para la firma del Procurador General o de quien supervise la labor los actos, 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 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.

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 asigandas a la respectiva dependencia.
5. Realizar 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 coma 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. 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. Gestionar 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. Gestionar 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 trasmitir 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. Realizar 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, selecciòin 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.
- Correción 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 (a) 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 el (la) Procurador (a) 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. Asesorar y sensibilizar a las dependencias de la entidad, en los temas de competencia de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.

Funciones específicas en Asuntos Legislativos

1. Realizar seguimiento a los proyectos legislativos que sean presentados y tramitados en el Congreso de la República.
2. Proyectar para la firma y consideración del Procurador, las misivas, solicitudes, y documentos que se requieran para formular observaciones a los proyectos de acto legislativo y de ley presentados ante el Congreso de la República y para exhortarlo a expedir las leyes que aseguren la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos fundamentales.
3. Gestionar las solicitudes respetuosas a las mesas directivas de las comisiones permanentes y accidentales del Congreso de la República, con el fin de obtener información sobre el avance de los proyectos de acto legislativo y de ley surtidos ante las mismas.

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.
- Politicas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Publica.
- Gestión Publica.
- 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 ofertentes, 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.
- Contratacion 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

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.
- Gestión social, discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento

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. Gestionar 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

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, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial

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 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. Gestionar 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 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. Realizar 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 o Protección de Datos y Activos de Información.

1. Asesorar a la Dirección o al Despacho del Viceprocurador 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 o el despacho.

4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la dependencia
5. 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.
9. Participar en actividades de ciencia e innovación, para el desarrollo de los modelos de la dependencia.
10. Apoyar la estrategias y planes de comunicación con los que cuente la dependencia.

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. 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 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. 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 o de intervención 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. 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.
10. Asesorar 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-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 GESTIÓN
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.

3. Participar en espacios de comunicación con la sociedad en temas de prevención en la gestión pública y gestionar alizanzas 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 cumpliento de las decisiones judicial, según los procedimientos internos.
5. Realizar evaluación y análisis de políticas públicas con enfoque territorial para la protección de los principios constitucionales y de los derechos de la ciudadanía, según las tareas asignadas.
6. Asesorar en el diseño y aplicación de estrategias preventivas orientadas a evitar la conductas disciplinarias y a proteger el interés general.
7. Adelantar las acciones que promuevan los procuradores delegados para garantizar 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 INSTRUCCION.
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 conceptuación 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.

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. Gestionar 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, secretarias 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 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 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.

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. Orientar 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. Orientar 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, secretarias 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. Orientar 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 especificos 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) - 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
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 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.

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. Orientar 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, secretarias 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 MIXTAS
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 minorias o del ambiente, en el marco de la normatividad vigente y los plazos establecidos para tal fin.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Asesorar en la 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 ambito 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 cientifico 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, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- 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-22) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	ASESOR (1AS-22)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN
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.

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. Realizar 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. Orientar las labores de publicaciones de textos, de conformidad con las competencias de la dependencia, según los procedimientos establecidos.
11. Realizar 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 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 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 la 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; o matemáticas y ciencias naturales, o que correspondan al campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) o
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. Realizar 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. 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 esenciales[7]:

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.

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

2. Evaluar estrategicamente 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.
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. Orientar 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

- Planeación estratégica.
- Presupuesto público.
- Contratación estatal.
- Derecho Administrativo.
- 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.

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. Realizar 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 asigandas a la respectiva dependencia.
5. Realizar 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 coma 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. Realizar la asesoría 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. Gestionar 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. Gestionar 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 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 trasmitir 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. Elaborar 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, selecciòin 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.
- Correción 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. 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 (a) 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 el (la) Procurador (a) 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 Asuntos Legislativos

1. Realizar seguimiento a los proyectos legislativos que sean presentados y tramitados en el Congreso de la República.
2. Proyectar para la firma y consideración del Procurador, las misivas, solicitudes, y documentos que se requieran para formular observaciones a los proyectos de acto legislativo y de ley presentados ante el Congreso de la República y para exhortarlo a expedir las leyes que aseguren la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos fundamentales.
3. Gestionar las solicitudes respetuosas a las mesas directivas de las comisiones permanentes y accidentales del Congreso de la República, con el fin de obtener información sobre el avance de los proyectos de acto legislativo y de ley surtidos ante las mismas.

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. Asesorar y sensibilizar 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.
- Politicas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Publica.
- Gestión Publica.
- 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 ofertentes, 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.
- Contratacion 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. Gestionar 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. Orientar 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. Gestionar 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

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.
- Gestión social, discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento

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. Gestionar 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

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

Conocimientos esenciales:
Específicos

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos

- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

Funciones específicas en temas de intervención judicial

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. Realizar 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 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. Organizar 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 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. Asesorar 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.

Funciones específicas en temas electorales

1. Asesorar la gestión, seguimiento preventivo e intervención 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. 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 en los comités institucionales e interinstitucionales, foros y eventos en materia electoral, que sean designados por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Asesorar 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. Asesorar 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

- 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-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 getión 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[8]:

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 estrategicamente los programas, planes y proyectos de la Procuraduría General de la Nación con el fin de establecer la eficiencia y eficacia de los mismos.

[8] 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. Oientar 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 o Protección de Datos y Activos de Información.

1. Asesorar a la Dirección o al Despacho del Viceprocurador 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 o el despacho.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la dependencia
5. 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.
9. Participar en actividades de ciencia e innovación, para el desarrollo de los modelos de la dependencia.
10. Apoyar la estrategias y planes de comunicación con los que cuente la dependencia.

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. 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 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. Gestionar el reparto y registro de documentos en los sistemas de documentación.
4. Gestionar 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. Gestionar 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.

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

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

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. Gestionar 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

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

Conocimientos esenciales:
Específicos

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.

- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial

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
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.

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 la 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. Realiza 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.
- Gestión social, discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial.
- 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
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.
2. 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. Orientar 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.
- Contratacion 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 Contratacion 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
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:

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. Realizar 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. Realizar 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. 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, secretarias 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. Orientar 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
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.
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. Realizar en la consolidación de información solicitada por otras dependencias de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos.
8. Proyectar las respuestas a 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, secretarias 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. Gestionar 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
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.
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. Asesorar al jefe en los 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 las 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. Orientar 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, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- 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.
- 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
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.
3. Realizar 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. Gestionar 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. Realizar 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. Gestionar 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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) - 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. Realizar 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. Orientar 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 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.
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. Realizar 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. 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 Direccion 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. Gestionar 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. Orientar 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. Gestionar 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 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 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. Asesorar en las 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 artes 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. Realizar 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. Orientar 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) – 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 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.
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 realizar 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, secretarias 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. Realizar 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. Orientar 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 prevenirel 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. Orientar 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. Asesorar 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. Orientar 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/portal/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 las áreas 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. Orientar 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. Articular 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 depedencias 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 requistios 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. Orientar 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 esenciales[9]:

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.

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

5. Conceptuar sobre los actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte del jefe inmediato, con sujeción a la normatividad vigente.
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. Orientar 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. Organizar 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. Orientar 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

5. 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.
6. Orientar 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.
7. Tramitar los procesos coactivos a cargo de la Oficina Asesora en los términos legales y con la mayor diligencia, realizando todas las gestiones procedentes para el cobro de las sumas ejecutadas, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos internos.
8. Elaborar los actos administrativos necesarios para el pago de sentencias y gestionar los trámites previos pertinentes, de acuerdo con los procedimientos internos.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. Preparar y presentar las solicitudes de conciliación donde la entidad sea convocada, proyectando el respectivo concepto para estudio del comité.
13. 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 Prourador (a) 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 el (la) Procurador (a) 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. Asesorar y sensibilizar 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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) – 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. Realizar 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 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, su ejecución y las actividades de mejoramiento, de acuerdo con los estudios de necesidades elaborados.
6. Realizar 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 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. Organizar 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 usarios inetrnos y externos o de autoridades judiciales, según los procedimientos internos y las normas vigentes.
14. Gestionar el seguimiento de las coordinaciones administrativas para la gestión laboral a nivel territorial y los relacionadas con talento humano que le sean asignadas por el jefe inmediato.
15. Orientar 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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:	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 esenciales[10]:

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.

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

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.
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. Gestionar 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
Especificos

- Planeación estratégica.
- Contratación estatal.
- Derecho Administrativo.
- Derecho Disciplinario.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Estatuto Anticorrupción.
- Conocimientos específicos del área disciplinar

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. 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.
3. Realizar 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 asigandas a la respectiva dependencia.
5. Realizar 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. Gestionar 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. Gestionar 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 trasmitir 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. 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. Organizar 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 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. 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 (a)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 el (la) Procurador (a) 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 Asuntos Legislativos

1. Realizar seguimiento a los proyectos legislativos que sean presentados y tramitados en el Congreso de la República.
2. Proyectar para la firma y consideración del Procurador, las misivas, solicitudes, y documentos que se requieran para formular observaciones a los proyectos de acto legislativo y de ley presentados ante el Congreso de la República y para exhortarlo a expedir las leyes que aseguren la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos fundamentales.
3. Gestionar las solicitudes respetuosas a las mesas directivas de las comisiones permanentes y accidentales del Congreso de la República, con el fin de obtener información sobre el avance de los proyectos de acto legislativo y de ley surtidos ante las mismas.

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. Asesorar y sensibilizar 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. 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.
- Politicas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Publica.
- Gestión Publica.
- 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.

- Contratacion 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. Orientar 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)

1. 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.
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 las funciones asignadas.
4. Absolver consultas en temas de talento humano que formulen los servidores, según las funciones de la dependencia asignada.
5. Gestionar 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)

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. 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.
4. Asesorar y apoyar el programa anual de caja, solicitudes de crédito, traslados presupuestales, y manejo de la contabilidad de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Gestionar 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.
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.
- Normas Contables.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas preventivos y de control de gestión

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.
- Gestión social, discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento

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. Gestionar 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

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

Conocimientos esenciales:
Específicos

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial

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 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. Ejercer 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 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. Realizar 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. Organizar 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.

Funciones específicas en temas electorales

1. Asesorar la gestión, seguimiento preventivo o intervención 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. Organizar 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. Asesorar 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

- 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)

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 esenciales[11]:

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.

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

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.
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. Gestionar proyectos 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. Orientar 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 o Protección de Datos y Activos de Información.

1. Asesorar a la Dirección o al Despacho del Viceprocurador 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 o el despacho.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la dependencia.

5. 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.
9. Participar en actividades de ciencia e innovación, para el desarrollo de los modelos de la dependencia.
10. Asesorar la estrategias y planes de comunicación con los que cuente la dependencia.

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. 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. Organizar 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. Realizar 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 preventivos y de control de gestión

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.
- Gestión social, discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento

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. Promover 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

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

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.

- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial

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. Realizar 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 las actividades de coordinación y evaluación de la intervención ante autoridades administrativas y judiciales de acuerdo con los procedimientos internos.
4. Asesorar 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
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.

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.
- Gestión social, discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial.
- 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-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 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 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. Realizar la elaboración de proyectos de ley, decretos, resoluciones y demás actos relacionados con el Ministerio Público, conforme a los procedimientos establecidos para tal fin.
3. Asesorar en el diseño, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades disciplinarias a cargo de la dependencia de acuerdo con los lineamientos establecidos.
4. 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. Orientar 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
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.
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. 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. Orientar 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. 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. Orientar 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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 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
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.

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, secretarias 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. Orientar 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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 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. Orientar 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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 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 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. Orientar 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 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 MIXTAS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS
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.
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. Asesorar 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. Asesorar 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. Orientar 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, Electoral, 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.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- 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
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.

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. Desarrollar 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. Orientar 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. Gestionar 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. Realizar 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. Orientar 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. Orientar 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. Realizar 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. Orientar 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 contaduria 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. Orientar 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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 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. Orientar 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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 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 cientificos 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. Orientar 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 evaluacion 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 cientificos 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. Orientar 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/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:	No

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. Liderar 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. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
11. 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.
12. Preparar y presentar los informes de gestión de acuerdo con las necesidades de la Procuraduría General de la Nación y la normatividad vigente.
13. 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.
14. 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.
15. Ejecutar los sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo con las políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.
16. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
17. Orientar 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

- 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en Ingeniera de Sistemas o en las áreas de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo 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, desarrollo tecnológico de las ciencias de datos, tecnologías emergentes y de análisis de información, con el fin de impulsar e innovar en las herramientas 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 normativa 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 tecnológicas de analítica de datos, inteligencia de negocios.

3. Asesorar en el diseño y ejecución de investigaciones en asuntos de interés de la dirección.
4. Identificar, evaluar y seleccionar los proyectos por desarrollar durante un período determinado, de manera que respondan a las funciones y competencias de laq dirección.
5. Gestionar la aplicación de pruebas e implementación de nuevas herramientas y/o desarrollos tecnológicos, conforme a los parámetros establecidos.
6. Revisar documentos de apoyo a la actividad académica, investigativa o de desarrollo tecnologico para la implementación de nuevos procedimientos, nuevos modelos de negocio en analitica de datos y analisis de información.
7. Proyectar comunicaciones o documentos científico-académicos de innovación tecnológica requeridos y 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.
8. Participar en el estudio y elaboración de los estatutos, reglamentos, manuales, cartillas, y demás normas requeridas para el adecuado funcionamiento de la dirección y sus grupos.
9. Generar instrumentos metodológicos, tecnológicos o insumos académico-científicos que sustenten los proyectos, conforme a lineamientos establecidos.
10. Liderar el desarrollo de programas y proyectos en virtud de la competencia de la dependencia.
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. 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.
13. Ejecutar los sistemas de información, aplicaciones, herramientas de ofimática y bases de datos de acuerdo con las políticas institucionales, normatividad y procedimientos definidos.
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 y Administrativo.
- Derecho informático y de las nuevas tecnologías.
- Análisis de datos y estadística.
- Analitica de datos, ciencia de datos, ingenieria de datos.
- 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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:	No

II. REQUISITOS DE ESTUDIO

Título de formación universitaria en disciplina académica en Ingeniera de Sistemas o en las áreas de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo 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 de estrategias de comunicación, difusión de estrategias comunicativas y de sensibilización 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. Desarrollar y ejecutar estrategias de comunicación, difusión, percepción y otros sobre asuntos de la dirección y sus grupos.
3. Generar herramientas que permita monitorear la percepción interna de la Procuraduría General de la Nación, para identificar oportunidades de mejora y desafíos, en coordinación con la Oficina de Prensa.

4. Gestionar el manejo de la difusión de informacion, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la oficina de prensa.
5. Diseñar modelos y estrategias de difusión de información y socialización de los programas, investigaciones, proyectos, publicaciones y demás a cargo de la dirección y sus grupos, conforme a criterios y lineamientos establecidos.
6. Contribuir 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.
7. Elaborar informes de gestión de los programas y las actividades desarrolladas, según los procedimientos 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. 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 los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
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 y que estén acorde 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.
- Correción 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) - 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 las áreas de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines; ingeniería aquitectura, urbanismo y afines; 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 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. Realizar el seguimiento a los términos o plazos de la actividad precontractual y contractual, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Gestionar 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. Orientar 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, 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. Orientar 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, secretarias 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 contratactuales, 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. Orientar 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. Orientar 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/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 informática o que pertenezca al núcleo básico del conocimiento en ingeniería electrónica, telecomunicaciones y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines; ingeniería en ciencia de datos, analítica de datos, ciencia de datos; 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. Liderar 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. Estucturar, 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. Orientar 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 Eveluación de proyectos tecnológicos.
- Tecnologías de la información y las comunicaciónes - 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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; administración; ingeniería administrativa y afines; ingeniería en ciencia de datos, analítica de datos, ciencia de datos; 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 de arquitectura de sistemas de información, garantizando que las soluciones tecnológicas se alineen con la misión de la dependencia, la estrategia institucional y los dominios definidos en la arquitectura empresarial.
2. Asesorar, elaborar y actualizar los procesos, procedimientos, instructivos y lineamientos técnicos relacionados con el ciclo de vida del software, incorporando principios de arquitectura

de sistemas de información que orienten el diseño, desarrollo, mantenimiento y evolución de las aplicaciones institucionales conforme a estándares y marcos institucionales.

3. Registrar, documentar los cambios en los sistemas de información bajo su responsabilidad, asegurando la trazabilidad arquitectónica de componentes, integraciones, configuraciones y eventos; y reportando oportunamente incidentes que afecten la arquitectura funcional o técnica según los procedimientos establecidos.
4. Investigar, evaluar y proponer mejores prácticas y nuevas soluciones tecnológicas que fortalezcan la arquitectura de sistemas de información, favoreciendo la estandarización, interoperabilidad, escalabilidad y modernización de las capacidades institucionales.
5. Ejecutar las fases del ciclo de vida del desarrollo de software asegurando la aplicación de prácticas arquitectónicas adecuadas, incluyendo diseño estructural, modelado, integración, pruebas, despliegue y mantenimiento seguro, para garantizar soluciones coherentes con la arquitectura de sistemas de información
6. Administrar y proveer soporte técnico a los sistemas de información, garantizando que su operación, mantenimiento, optimización y disponibilidad se realicen dentro del marco de la arquitectura de sistemas, preservando consistencia, estabilidad y alineación con los lineamientos institucionales.
7. Liderar el desarrollo de programas y proyectos de sistemas de información asegurando que cada iniciativa cumpla con los principios, patrones y componentes definidos en la arquitectura de sistemas de información, promoviendo coherencia y estandarización.
8. Participar en todas las etapas del proceso contractual relacionadas con la adquisición, soporte, renovación, mantenimiento y garantías de los sistemas de información, verificando que los productos y servicios se ajusten a la arquitectura de sistemas definida por la entidad.
9. Dar respuesta oportuna a comunicaciones, auditorías y requerimientos técnicos asociados a los sistemas de información, asegurando claridad sobre el estado, riesgos y cumplimiento de la arquitectura funcional y técnica.
10. Gestionar y elaborar informes e indicadores de ejecución, desempeño y evaluación de los sistemas de información, integrando métricas que reflejen el cumplimiento de los principios arquitectónicos y su impacto en la operación institucional.
11. Diseñar, planificar, ejecutar y respaldar iniciativas de orientación y apropiación de los sistemas de información institucionales, asegurando la correcta comprensión de su arquitectura, relaciones, componentes y funcionamiento dentro del ecosistema tecnológico.
12. Asegurar la integración e interoperabilidad de los sistemas de información de la entidad con plataformas internas y externas, aplicando los lineamientos de arquitectura de integración, estándares oficiales y estrategias institucionales vigentes.
13. Verificar que los procesos de restauración de bases de datos y aplicaciones cumplan criterios de arquitectura de sistemas, garantizando la integridad, consistencia y recuperación adecuada de los componentes tecnológicos y de información.
14. Emitir conceptos técnicos en las mesas de trabajo del ciclo de vida de los sistemas de información, asegurando que los productos cumplan con los modelos, requisitos, patrones y especificaciones establecidas en la arquitectura de sistemas de información.
15. Ejecutar actividades de actualización, monitoreo, revisión, evaluación y aseguramiento de niveles de servicio de los sistemas de información asignados, validando que las acciones realizadas mantengan la alineación con la arquitectura definida y los estándares institucionales.

16. Evaluar el comportamiento de los sistemas de información y la satisfacción de los usuarios, identificando acciones de mejora que respeten y fortalezcan la arquitectura de sistemas, su desempeño, calidad y alineación con el Sistema de Gestión de Calidad.
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

- 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 en ciencia de datos, analítica de datos, ciencia de datos; 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 relacionados con la arquitectura de soluciones, garantizando su alineación con la estrategia institucional, el mapa de procesos y la arquitectura empresarial vigente.
2. Investigar, evaluar y proponer arquitecturas de solución y patrones de diseño (integración, seguridad, interoperabilidad, n-capas, API-first, microservicios, nube, contenedores), así como metodologías, mejores prácticas y tecnologías emergentes que contribuyan al mejoramiento continuo de la gestión institucional.

3. Gestionar con los grupos de la Oficina TIC y demás áreas técnicas el diseño, construcción, integración, despliegue y puesta en producción de soluciones tecnológicas, garantizando la compatibilidad con las plataformas, lineamientos y estándares institucionales.
4. Asesorar la elaboración, mantenimiento y actualización del inventario de soluciones y sistemas de información, asegurando que cada solución cuente con su arquitectura documentada, sus componentes, sus dependencias y sus fichas técnicas actualizadas.
5. Asesorar la definición de requerimientos técnicos, participar en la evaluación técnica de propuestas y emitir recomendaciones a interventorías, equipos de adquisición y procesos contractuales relacionados con soluciones tecnológicas, desarrollo, integración o modernización de sistemas.
6. Emitir conceptos técnicos sobre diseño, arquitectura, componentes, integraciones, mantenimiento, actualización y evolución de los sistemas de información, así como sobre infraestructura lógica, software, plataformas y herramientas asociadas al procesamiento de información
7. Liderar la consolidación, gestión y actualización del inventario de soluciones y su documentación, incluyendo modelos de arquitectura, diagramas, interfaces, flujos de información y componentes técnicos.
8. Liderar la elaboración, actualización y cumplimiento de procesos, procedimientos, lineamientos, manuales y estándares asociados al diseño, construcción, mantenimiento y operación de soluciones tecnológicas, incluyendo arquitectura, integraciones y seguridad..
9. Gestionar la adopción e implementación de arquitecturas de solución mediante equipos internos o terceros, asegurando que el software desarrollado o adquirido cumpla estándares técnicos, institucionales y regulatorios, y contribuya a mejorar los procesos institucionales.
10. Analizar los requerimientos funcionales y técnicos presentados por los usuarios internos y adelantar las actividades necesarias para diseñar soluciones viables, priorizadas y alineadas con las capacidades tecnológicas de la entidad..
11. Velar por el correcto funcionamiento, mantenimiento, evolución y soporte de los sistemas y soluciones tecnológicas, supervisando su desempeño, estabilidad, interoperabilidad y disponibilidad
12. Promover y asegurar la calidad, confiabilidad e integridad de la información registrada en los sistemas institucionales mediante lineamientos de arquitectura, validaciones, integraciones seguras y buenas prácticas de diseño.
13. Garantizar la existencia, vigencia y completitud de la documentación técnica de cada solución, incluyendo arquitectura, integraciones, modelos, APIs, diagramas, configuraciones, manuales y procedimientos.
14. Participar en el Comité de Cambios Tecnológicos aportando análisis de impacto, recomendaciones y la implementación de cambios aprobados para minimizar riesgos operativos enfocados en seguridad informática.
15. Asesorar y participar activamente en el Comité de Cambios Tecnológicos, aportando análisis de impacto, evaluaciones técnicas y recomendaciones, así como supervisando la correcta implementación de los cambios aprobados, con énfasis en gestión del riesgo, continuidad operativa y seguridad informática.
16. Participar en la definición y adopción de políticas de seguridad, integridad, disponibilidad y acceso a la información, coordinando su aplicación en el dominio de soluciones tecnológicas y garantizando su cumplimiento en los proyectos y desarrollos.

17. Desempeñar las demás funciones previstas en la ley, los estatutos y las reglamentaciones internas, así como aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por la instancia competente, siempre que correspondan al 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; administración; ingeniería administrativa y afines; ingeniería en ciencia de datos, analítica de datos, ciencia de datos; 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 relacionados con la arquitectura de infraestructura tecnológica, garantizando que la gestión, priorización y resolución de incidentes y problemas en los servicios y plataformas de TI se realicen conforme a los lineamientos arquitectónicos institucionales, asegurando estabilidad, disponibilidad y continuidad operativa.

2. Gestionar, planificar los programas de mantenimiento preventivo, correctivo, adaptativo y evolutivo de la infraestructura tecnológica, asegurando la correcta operación de los componentes arquitectónicos que soportan los servicios institucionales.
3. Asesorar la formulación de políticas, planes, programas y proyectos orientados al diseño, adquisición, modernización y optimización de la arquitectura de infraestructura tecnológica, garantizando su alineación con el marco de arquitectura empresarial y la estrategia institucional
4. Investigar, evaluar y recomendar tecnologías, arquitecturas, metodologías y soluciones de infraestructura (on-premise, nube, híbridas, virtualización, redes, plataformas de seguridad, datacenters) que fortalezcan la arquitectura tecnológica y soporten la evolución del ecosistema institucional.
5. Participar en la elaboración, actualización, validación y ejecución de los planes de continuidad y recuperación ante desastres, aportando criterios de arquitectura de infraestructura, resiliencia, redundancia, segmentación y continuidad tecnológica.
6. Actuar como asesor técnico en proyectos de transformación digital y modernización tecnológica, asegurando que las soluciones implementadas sean coherentes con la arquitectura de infraestructura, sus estándares, patrones y lineamientos técnicos.
7. Articular acciones con las áreas de seguridad de la información, sistemas, redes y soporte, garantizando la coherencia técnica entre componentes de infraestructura y asegurando que la arquitectura mantenga integridad, compatibilidad, seguridad y desempeño.
8. Participar en el Comité de Cambios Tecnológicos aportando análisis de impacto desde la arquitectura de infraestructura, recomendaciones técnicas y supervisión de la implementación de cambios aprobados, minimizando riesgos operativos y afectaciones al servicio.
9. Participar en todas las etapas del proceso contractual relacionadas con infraestructura tecnológica —requerimientos, especificaciones, evaluación técnica, supervisión y cierre— asegurando que las adquisiciones y servicios se ajusten a la arquitectura de infraestructura definida.
10. Dar respuesta oportuna, clara y técnica a comunicaciones, auditorías y requerimientos asociados a infraestructura tecnológica, garantizando que la información entregada refleje el estado, riesgos y capacidades de la arquitectura de infraestructura.
11. Orientar y definir acciones para asegurar la interoperabilidad de los servicios tecnológicos, garantizando que la arquitectura de infraestructura cumpla lineamientos nacionales, estándares técnicos, normas vigentes y políticas institucionales de integración.
12. Diseñar y recomendar estrategias, productos, lineamientos y servicios soportados en la arquitectura de infraestructura, dirigidos a fortalecer la operación tecnológica y atender las necesidades institucionales.
13. Realizar seguimiento, evaluación y control permanente a los proyectos del área de infraestructura, asegurando que los diseños, implementaciones y entregables cumplan los principios, estándares y componentes definidos en la arquitectura de infraestructura.
14. Gestionar, planificar y autorizar las ventanas de operación sobre plataformas y servicios de infraestructura, garantizando que los cambios se ejecuten con el mínimo impacto en la disponibilidad, continuidad, estabilidad y arquitectura general del entorno tecnológico.
15. Participar en el Comité de Cambios Tecnológicos aportando análisis de impacto y recomendaciones orientadas a proteger la arquitectura de infraestructura, y la implementación de cambios con énfasis en seguridad informática.

16. Asesorar en la configuración, instalación, operación y administración de las plataformas de bases de datos (Oracle, SQL Server, MySQL, PostgreSQL), garantizando que su arquitectura soporte adecuadamente la disponibilidad, rendimiento y escalabilidad institucional.
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

- 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/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 en ciencia de datos, analítica de datos, ciencia de datos; 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 relacionados con la arquitectura de datos, asegurando su alineación con la planeación estratégica institucional y con las necesidades de información de la entidad.
2. Diseñar, documentar, actualizar y gobernar la arquitectura de datos, incluyendo modelos conceptuales, lógicos y físicos; lineamientos de calidad, integración, seguridad y ciclo de vida

de los datos; así como los procesos asociados a la gestión, transformación, explotación y almacenamiento de datos, conforme a estándares institucionales y marcos de referencia de arquitectura empresarial.

3. Registrar, documentar los cambios asociados a activos de datos (modelos, estructuras, flujos, integraciones, catálogos, diccionarios, metadatos), garantizando la trazabilidad de eventos, problemas, incidentes y soluciones; e informar oportunamente a las instancias competentes los incidentes de seguridad o calidad de datos que se detecten, según los procedimientos establecidos.
4. Investigar, evaluar y proponer mejores prácticas, tecnologías emergentes y soluciones orientadas a la gestión de datos, analítica, integración, interoperabilidad, almacenamiento y procesamiento, contribuyendo a la transformación digital y a la mejora continua institucional.
5. Diseñar y asegurar la correcta implementación de arquitecturas de datos dentro del ciclo de vida del desarrollo de software, abarcando diseño estructural, modelado, normalización, integración, validaciones, pruebas de integridad, despliegue y mantenimiento seguro, conforme a lineamientos institucionales.
6. Administrar, monitorear y proveer soporte técnico especializado a los activos de datos y sus plataformas asociadas (bases de datos, motores, repositorios, servicios de integración, catálogos), garantizando su disponibilidad, rendimiento, seguridad, optimización, integridad y continuidad operativa.
7. Liderar o apoyar técnicamente programas y proyectos relacionados con la arquitectura de datos, analítica, integración, almacenamiento, interoperabilidad o modernización de plataformas de datos, conforme a las competencias de la dependencia.
8. Participar en las etapas del proceso contractual relacionadas con la adquisición, soporte, renovación, licenciamiento, infraestructura, servicios o plataformas de datos, asegurando el cumplimiento de lineamientos técnicos e institucionales.
9. Dar respuesta oportuna a comunicaciones, auditorías, requerimientos de control interno y demás solicitudes técnicas relacionadas con la arquitectura, calidad, disponibilidad o seguridad de los datos bajo su responsabilidad.
10. Gestionar, elaborar y analizar informes e indicadores de calidad, disponibilidad, desempeño, integridad y uso de los datos, así como de la operación de los sistemas de información asociados al ecosistema de datos institucional.
11. Diseñar, planificar y apoyar iniciativas de orientación, formación y apropiación de prácticas relacionadas con la gestión y uso adecuado de los datos, promoviendo estándares de calidad, buenas prácticas de captura y manejo de información, y estrategias de gestión del cambio.
12. Asegurar la integración e interoperabilidad de datos entre los sistemas institucionales y con plataformas externas, en cumplimiento de las políticas de colaboración, lineamientos gubernamentales, estándares nacionales de interoperabilidad y estrategias institucionales.
13. Verificar y validar los procesos de respaldo, restauración y recuperación de bases de datos, asegurando el cumplimiento de criterios de integridad, disponibilidad, consistencia y trazabilidad definidos por la entidad.
14. Emitir conceptos técnicos en mesas de trabajo, comités y espacios de diseño relativos a sistemas y activos de datos, garantizando que los entregables cumplan con requerimientos funcionales, especificaciones técnicas, estándares de calidad e integridad de la información.

15. Ejecutar actividades de actualización, mantenimiento, monitoreo, revisión, evaluación, soporte y aseguramiento de niveles de servicio de las plataformas y activos de datos asignados, conforme a protocolos y procedimientos vigentes.
16. Evaluar el comportamiento de los sistemas de información y la satisfacción de los usuarios respecto a la disponibilidad, accesibilidad y calidad de los datos; identificar necesidades y proponer mejoras que fortalezcan la prestación del servicio, de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.
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

- 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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
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 ingenieria industrial y afines o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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 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. Liderar 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 sencibilización, 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. Realizar el proceso de auditorías internas y externas relacionadas con el Sistema Integrado de Gestión.
9. Liderar 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 especificos 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 ingenieria industrial y afines o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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 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 ala 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 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 deplaneación estratégica institucional de cada una de las dependencias.
7. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Realizar 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. Orientar las actividades de seguimiento a los contratos asignados, para el desarrollo de lo 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 acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gestión pública y funcionamiento del Estado.
- Planeación estratégica.
- Formulación y evaluación de proyectos.
- Administración del riesgo.
- Sistemas Integrados de Gestión.
- Conocimientos especificos 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 las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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

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. Realizar 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. Orientar 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 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 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; educación; 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. Preprar 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. Orientar 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. Orientar 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. Orientar 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. Orientar 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%20COMPRTAMENTALES%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 las áreas del conocimiento en ingenieria, aquitectura, urbanismo y afines; economía, administración, contaduría y afines; 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 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. Orientar 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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; o bellas artes.
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. Liderar 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 adelantar 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. Orientar 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 DE PRENSA

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: ASESOR (1AS-19)
Ubicación del empleo: OFICINA DE PRENSA
Nivel jerárquico: ASESOR
Cargo del jefe inmediato: Jefe de Prensa
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 difusión de la imagen institucional y el contenido jurídico que se difunde, 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 dirección, en concordancia con la planeación estratégica de la entidad.
2. Ejecutar proyectos relativos la difusión de la imagen institucional, de acuerdo con las tareas asignadas.
3. Participar en la elaboración y revisión de comunicados, piezas de difusión y divulgación, boletines, campañas y demás información periodistica con contenido juridico, conforme a los lineamientos.
4. Realizar servicios informativos de temas jurídicos, conforme a los requerimientos y normas vigentes.
5. Proyectar conceptos, actos administrativos y respuestas a derechos de petición, según la reglamentación aplicable y los lineamientos establecidos.

6. Elaborar los proyectos de respuesta a las demandas y tutelas, relativos a las actividades de la Dirección, de acuerdo la reglamentación aplicable.
7. Adelantar acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección, conforme los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
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 normas vigentes.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
11. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
12. Asesorar y apoyar jurídicamente las labores de la Oficina y el impacto interno y externo que desde allí se genera, según la reglamentación aplicable.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Derecho Constitucional, Administrativo, Probatorio, Penal y Procesal
- Comunicación y medios
- Ciencias politicas
- Estudios estratégicos en seguridad y defensa
- Comunicación estratégica
- Comunicación Politico economica
- Desarrollo Territorial y construcción de paz
- 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) - 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 seguimiento 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. Liderar las actuaciones a que haya lugar, para la representación judicial de la entidad en nivel central y territorial asignada conforme a la normatividad vigente.
4. 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.

5. Evaluar y atender las consultas y conceptos en asuntos jurídicos y administrativos que le sean solicitados, conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
6. 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.
7. Adelantar el trámite de los procesos de jurisdicción coactiva que le sean asignados en concordancia con la normatividad vigente.
8. 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.
9. Preparar y reportar en conjunto con la División Financiera, los deudores morosos a la Contaduría General de la Nación, conforme a los lineamientos establecidos.
10. Presentar Informes, estadísticas y conceptos, cuando sean requeridos por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia.
11. 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.
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. Orientar 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

- 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
- 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 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 seguimiento 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 el (la) Procurador (a) 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. 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. 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.
10. Orientar 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.
11. Presentar Informes, estadísticas y conceptos, cuando sean requeridos por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia.
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. Orientar 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

- 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. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
16. Desempeñar lasdemás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean 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.
- Atencion 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 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; matemáticas y ciencias naturales; o bellas artes.
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. Liderar 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 pertienentes 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. Gestionar 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. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos
17. Asesorar las 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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 derecho o o en pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias de la educación; ciencias sociales y humanas; economía, administración; contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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 la gestión de la información laboral, estructurando y manteniendo actualizado el sistema de información de la historia laboral 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. Gestionar 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. Dar respuesta dentro de los términos legales la información solicitada, conforme con los procedimientos y normas establecidas.
5. Gestionar la trasferencia 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..
6. 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.
7. 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.
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 los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos..
10. Orientar 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

- 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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 derecho o que pertenezan a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración; contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; 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 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 nombramiento, posesión, declaratoria de abandono de cargo, certificación de vacantes y/o cumplimiento de requisitos, entre otros, conforme a los procedimientos establecidos y normas vigentes.
4. Asesorar y participar en temas administrativos, secretarias Ad hoc, soporte a comisiones y comités técnicos, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos
5. 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.
6. Dar respuesta a requerimientos de carácter judicial o administrativo, derechos de petición y reclamaciones recibidas, por acciones laborales o situaciones administrativas de servidores y ex servidores, además de brindar atención a usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. 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.
8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, alimentar los sistemas de talento humano y apoyar la implementación y consolidación de los Sistemas de Gestión o, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
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 gestión de talento humano, conforme a los lineamientos 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

- 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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 derecho o en que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración; contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; ciencias de la salud; o 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 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. Proyectar actos administrativos orientados hacia el cumplimiento de los objetivos de la División de acuerdo con las políticas institucionales y las normas vigentes.
3. Hacer seguimiento a los programas y procesos de la División, conforme con las políticas y los procedimientos vigentes.
4. Asesorar y participar en temas administrativos, secretarias Ad hoc, soporte a comisiones y comités técnicos, de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos.

5. 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.
6. Dar respuesta a requerimientos de carácter judicial o administrativo, derechos de petición y reclamaciones recibidas, por acciones laborales o situaciones administrativas de servidores y ex servidores, ademas de brindar atención a usuarios internos y externos, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
7. Realizar planes, programas y proyectos relativos al ciclo de vida del servidor, de acuerdo con las tareas asignadas.
8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, alimentar los sistemas de talento humano y apoyar la implementación y consolidación de los Sistemas de Gestión o, conforme a los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
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. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean 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. Orientar 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 las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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 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 la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos de la División Administrativa para la administración de bienes muebles e inmuebles e inventarios, en concordancia con la planeación estratégica y metas institucionales.
2. Diseñar y proponer lineamientos, procedimientos y estándares para la recepción, verificación, registro, custodia, traslado, entrega, almacenamiento y distribución de bienes e inventarios, asegurando trazabilidad, controles y evidencias conforme a la normativa vigente en Colombia.
3. Evaluar y conceptuar técnicamente las necesidades de adquirir, arrendar o contratar bienes/servicios asociados a la gestión de activos e inventarios, priorizando requerimientos, verificando pertinencia y generando recomendaciones para decisión administrativa.

4. Gestionar y/o asesorar el proceso contractual de competencia de la dependencia mediante la elaboración o revisión de estudios previos, conceptos técnicos, documentos de soporte, respuestas a observaciones y actos administrativos requeridos, garantizando consistencia técnica y cumplimiento de lineamientos y normas.
5. Asesorar técnicamente la definición de especificaciones técnicas, criterios de aceptación, pruebas y condiciones de garantía para bienes a adquirir o recibir, reduciendo riesgos de incumplimientos, devoluciones o inconformidades.
6. Establecer y controlar (a nivel técnico) el modelo de administración de inventarios (bienes devolutivos y de consumo): niveles de disponibilidad, rotación, obsolescencia y reposición, definiendo indicadores, alertas y acciones de mejora.
7. Validar la ejecución de inventarios físicos (periódicos, selectivos o por muestreo), incluyendo metodología, cronogramas, actas, conciliaciones y cierre de diferencias, asegurando consistencia entre registros administrativos, operativos y contables.
8. Llevar y mantener (en nivel de control y seguimiento) la relación de contratos, convenios y arrendamientos asociados a bienes muebles e inmuebles, monitoreando obligaciones clave, vencimientos, pólizas/garantías y novedades para decisiones oportunas.
9. Participar en las actividades y trámites para subasta, remate, enajenación, bajas y disposición final de bienes, verificando soportes técnicos, trazabilidad, autorizaciones y cumplimiento de procedimientos internos.
10. Implementar y acompañar en coordinación con otras dependencias los programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) y demás acciones relacionadas con el uso, almacenamiento y manipulación de bienes/equipos, identificando riesgos y proponiendo controles aplicables.
11. Registrar y asegurar el registro de las actuaciones, novedades, movimientos y decisiones relevantes del proceso en los sistemas de información institucionales, garantizando oportunidad, calidad del dato y soportes documentales completos.
12. Responder derechos de petición, consultas y requerimientos (internos/externos) relacionados con bienes e inventarios y rendir informes de gestión solicitados, presentando análisis, indicadores y recomendaciones para toma de decisiones.
13. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Gestión pública.
- 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. Realizar el seguimiento de los contratos que celebre la entidad, promoviendo las acciones requeridas, según lo establecido en los planes institucionales.
14. Orientar 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 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. Realizar 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 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. Gestionar el 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. Realizar las actividades de los procesos de subasta, remate y enajenación de bienes muebles, cuando se requiera, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
11. Realizar 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. Orientar 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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales.
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 la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos de gestión administrativa y abastecimiento de la División Administrativa, en concordancia con la planeación estratégica institucional y las metas de la entidad.
2. Asesorar la planeación y actualización del Plan Anual de Adquisiciones (PAA) y la programación de compras de bienes muebles, inmuebles, consumo y suministros, consolidando requerimientos, priorizando necesidades críticas y garantizando oportunidad para el funcionamiento de las dependencias.
3. Gestionar y asesorar el trámite precontractual y contractual de los procesos asignados, mediante la elaboración y/o revisión de estudios previos, análisis del sector, matrices, conceptos, evaluaciones de ofertas, actos administrativos y demás documentos, cumpliendo

la normatividad vigente (p. ej., Ley 80/1993, Ley 1150/2007 y Decreto 1082/2015) y lineamientos internos.

4. Evaluar (desde su campo profesional) las necesidades de adquirir, arrendar o contratar bienes y servicios de apoyo (incluidos inmuebles cuando aplique), verificando justificación, alcance, alternativa más eficiente y riesgos, y manteniendo la relación y trazabilidad de los trámites a su cargo conforme a los procedimientos establecidos.
5. Asesorar la definición y validación de especificaciones técnicas, fichas, estándares, condiciones de calidad, garantías y entrega, promoviendo estandarización y costo-eficiencia, para asegurar que los bienes y suministros respondan a la necesidad real del servicio.
6. Orientar y acompañar la gestión presupuestal asociada a las adquisiciones (p. ej., CDP/RP y demás soportes), articulando con el área financiera y dependencias solicitantes, para garantizar consistencia entre necesidad, disponibilidad y ejecución.
7. Asesorar e impulsar acciones de mejora, estandarización y control en los procesos de almacén, inventarios y administración de bienes (altas, bajas, traslados, asignaciones y conciliaciones), fortaleciendo trazabilidad, custodia y uso eficiente del patrimonio institucional.
8. Apoyar el seguimiento a los contratos celebrados por la entidad que le sean asignados, revisando cumplimiento, hitos, entregables, garantías y obligaciones, y promoviendo acciones (requerimientos, ajustes, alertas) para mitigar riesgos e incumplimientos, conforme a planes y procedimientos internos.
9. Registrar de manera oportuna, completa y verificable las actuaciones, novedades y soportes de los procesos de su competencia en los sistemas de información institucionales (p. ej., SECOP II y aplicativos internos), según los procedimientos establecidos y políticas de gestión documental.
10. Responder derechos de petición, consultas y requerimientos relacionados con los temas a cargo de la División Administrativa (adquisiciones, bienes, suministros, contratos asociados), dentro de los términos legales, con calidad técnica, trazabilidad y soportes.
11. Rendir los informes, reportes e indicadores solicitados sobre la gestión de adquisiciones y administración de bienes (ejecución del PAA, consumos, inventarios, cumplimiento de proveedores/contratos), con periodicidad definida y soporte documental para la toma de decisiones.
12. Gestionar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión institucionales y, en coordinación con las áreas competentes, contribuir a la implementación de programas de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que impacten su proceso, asegurando cumplimiento normativo y de 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

- 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 las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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 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. Gestionar 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. Orientar 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 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.
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. Asesorar 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. Orientar 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 ciñan 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. Orientar 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. Elaborar los informes sobre la ejecución presupuestal que deban presentarse a la alta dirección, los entes de control y demás organimos que la requieran.

6. Revisar que los compromisos que adquiera 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. Orientar 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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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 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. Gestionar 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. Orientar 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 contaduria pública o que pertenezca a los núcleos básicos del conocimiento en economía; administración; ingeniería industrial y afines; ingeníera 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. Orientar 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; 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 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. Orientar 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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 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 Relacionamiento 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 del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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 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 Relacionamiento 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. 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. Orientar 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 o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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 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. Liderar 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. Liderar 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. Orientar 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) -

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	JEFE DE DIVISIÓN (2JD-22)
Ubicación del empleo:	NIVEL CENTRAL DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	EJECUTIVO
Cargo del jefe inmediato:	Procurador General de la Nación o Viceprocurador General o quien ejerza la supervisión
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; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; matemáticas y ciencias naturales; o bellas artes.

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 y las gestiones necesarias para la ejecuccion de programas, planes y proyectos requeridos y, el desarrollo y cumplimiento oportuno de las actividades de la dependencia que se requieran para el cumplimiento de los objetivos y funciones de la Procuraduria 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. Diseñar y desarrollar, en coordinación con otras dependencias de la Procuraduría General de la Nación, programas, planes y proyectos a cargo, de acuerdo con los procedimientos y lineamientos establecidos
4. Diseñar estrategias para promover y participar en estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación del servicio, el fortalecimiento institucional y demás asuntos de interés para el Ministerio Público de acuerdo con las directrices, lineas y criterios establecidos.
5. Gestionar las acciones de identificación de necesidades y ejecución de procesos de gestión que se requieran para el desarrollo de las actividades de la dependencia, conforme a la normatividad vigente y lineamientos establecidos.
6. Coordinar el desarrollo de las actividades de gestión administrativa, de talento humano, de capacitación, financiera y/o contractual que le sean encomendadas, de acuerdo con los procedimientos definidos y las normas vigentes.
7. Liderar el desarrollo de eventos, proyectos, planes, entre otros, atendiendo criterios de calidad, oportunidad y los procedimientos vigentes.
8. Velar por la elaboración y ejecución de programas, planes, instrumentos, manuales, protocolos necesarios para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia o grupo.
9. Organizar el sistema de control interno de gestión del área o grupo de su competencia, promoviendo acciones de autocontrol, fortalecimiento y mejoramiento continuo.
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 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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; o 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

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/portal/media/docs/DICCIONARIO%20DE%20COMPETENCIAS%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pd

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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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

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. 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 conservacion 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 imuebles, 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. Orientar 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. Realizar 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 a 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. Liderar 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. Liderar 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 Cordinaciones 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 las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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

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 Viceprocurador General de la Nación, fallos de tutela y demás decisiones judiciales que ordenen retirar un registro de la base de datos.
8. Liderar 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 las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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

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 archivística, bibliotecología o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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

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 almacénamiento 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 las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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

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

Desarollar 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 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 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, 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 contaduria 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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL II (3PJ-EC)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA (ESPECIALIDAD)
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado de la especialidad correspondiente
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 2430 de 2024[12].

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 diez (10) años.

La experiencia indicada, es la prevista en el numeral 3° del artículo 66 de la Ley 2430 de 2024, que modificó 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 2430 de 2024.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público en asuntos de competencia, ante las 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.

[12] Ley Estatutaria 2430 de 2024 por medio de la cual se modifica la Ley 270 de 1996 y se dictan otras disposiciones.

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, tribunales, jueces especializados o con competencias en asuntos de la especialidad asignada; 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. Intervenir en el trámite de los exhortos, de conformidad con lo establecido en las normas de procedimiento civil, conforme al área disciplinar de la dependencia.
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 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.
7. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación[13] 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 y la competencia del área disciplinar.
8. 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 la especialidad asignada, de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y según el marco de sus competencias.
9. Intervenir en las investigaciones previas y en los procesos que adelanten en primera y segunda instancia; dependiendo de la area disciplinar de la dependencia y sus competencias.
10. Gestionar programas preventivos de visitas a las autoridades, organismos, comités, representantes legales y demás de las entidades públicas cuando sea de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
11. Intervenir en las homologaciones de los procesos administrativos, de acuerdo con la ley, la normatividad vigente y la competencia del área disciplinar de la dependencia.

[13] Los servidores que actúen como conciliadores deberán acreditar certificado como conciliadores de acuerdo con los trámites y requisitos previstos y conforme a lo establecido en el Art 46 de la Ley 2220 de 2022 y sus modificaciones.

12. Notificarse y revisar procesos administrativos conforme a lo establecido en la Ley la normatividad vigente y la competencia del área disciplinar de la dependencia.
13. 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 competencia; de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y según el marco de sus competencias.
14. Atender los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente.
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 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.
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, Ambiental, Agrario y Rural, Civil, Laboral, de Seguridad Social, Tributario, Público, de infancia y adolescencia, familia, de la mujer, de Minas, energía y Petróleos; Civil; Administrativo, Penal, del medio ambiente, de Procedimiento Penal; Procesal, Probatorio, Disciplinario, Penitenciario, Penal Militar, entre otros.
- Legislación Internacional en materia de trabajo y seguridad social.
- Responsabilidad civil extracontractual y contractual.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Procedimientos administrativos y judiciales de las autoridades nacionales y territoriales.
- Arbitramento y conciliación.
- 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, 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

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROCURADOR JUDICIAL I (3PJ-EG)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍA DELEGADA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Procurador Delegado de la especialidad correspondiente
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 2430 de 2024[14].

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 cinco (5) años.

La experiencia indicada, es la prevista en el numeral 2° del artículo 66 de la Ley 2430 de 2024, que modificó el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, la cual 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 2430 de 2024.

V. EQUIVALENCIAS

No aplican.

VI. PROPÓSITO PRINCIPAL

Intervenir como agente del Ministerio Público en los procesos relacionados con asuntos de competencia 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

[14] Ley Estatutaria 2430 de 2024 por medio de la cual se modifica la Ley 270 de 1996 y se dictan otras disposiciones.

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 demás autoridades judiciales y/o administrativas que señale la ley y que conozcan de asuntos de competencia; 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. Ejercer la vigilancia y control en los procesos administrativos relacionados con el restablecimiento y la garantía de derechos, de acuerdo con la ley, los procedimientos establecidos y respecto de los asuntos del área disciplinar de la dependencia.
6. 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.
7. Intervenir y adelantar los trámites de conciliación[15] 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.
8. 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 competencia; de acuerdo con lo establecido en la normatividad vigente y según el marco de sus competencias.
9. Intervenir en las homologaciones de los procesos administrativos, de acuerdo con la ley, la normatividad vigente y la competencia del área disciplinar de la dependencia.
10. Notificarse y revisar procesos administrativos conforme a lo establecido en la Ley la normatividad vigente y la competencia del área disciplinar de la dependencia.

[15] Los servidores que actúen como conciliadores deberán acreditar certificado como conciliadores de acuerdo con los trámites y requisitos previstos, y conforme a lo establecido en el Art 46 de la Ley 2220 de 2022 y sus modificaciones.

11. 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, de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes y la competencia en el área disciplinar de la dependencia.
12. Atender los casos de mayor relevancia y realizar las acciones correspondientes a los procesos asignados, dando cumplimiento a los términos y procedimientos establecidos legalmente.
13. 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.
14. Responder los derechos de petición y solicitudes que sean presentados ante el despacho respectivo, en el marco de sus competencias.
15. Desarrollar el programa preventivo de visitas a las autoridades, organismos, comités, representantes legales y demás de las entidades públicas cuando sea de competencia de la dependencia, de conformidad con los procedimientos y lineamientos institucionales.
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, Ambiental, Agrario y Rural, Civil, Laboral, de Seguridad Social, Tributario, Público, de infancia y adolescencia, familia, de la mujer, de Minas, energía y Petróleos; Civil; Administrativo, Penal, del medio ambiente, de Procedimiento Penal; Procesal, Probatorio, Disciplinario, Penitenciario, Penal Militar, entre otros.
- Legislación Internacional en materia de trabajo y seguridad social.
- Responsabilidad civil extracontractual y contractual.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Procedimientos administrativos y judiciales de las autoridades nacionales y territoriales.
- Arbitramento y conciliación.
- 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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-18)
Ubicación del empleo:	DONDE SE UBIQUE EL CARGO
Nivel jerárquico:	PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato:	Procuraduría o Viceprocuraduria 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.
4. Proyectar los conceptos, respuestas y demas comunicaciones que le sean asignados de acuerdo con los procedimientos, area 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. Gestionar 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 coma 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. Orientar 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. Contribuir 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. Orientar 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. 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 trasmitir y tener presencia en toda la ciudadanía y grupos de interés, de acuerdo con la misión y visión de la entidad.
2. Orientar 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 periodicamente 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, selecciòin 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.
- Correción 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 (a) 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 el (la) Procurador (a) 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 Asuntos Legislativos

1. Realizar seguimiento a los proyectos legislativos que sean presentados y tramitados en el Congreso de la República.
2. Proyectar para la firma y consideración del Procurador, las misivas, solicitudes, y documentos que se requieran para formular observaciones a los proyectos de acto legislativo y de ley presentados ante el Congreso de la República y para exhortarlo a expedir las leyes que aseguren la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos fundamentales.
3. Dar respuesta a las solicitudes respetuosas a las mesas directivas de las comisiones permanentes y accidentales del Congreso de la República, con el fin de obtener información sobre el avance de los proyectos de acto legislativo y de ley surtidos ante las mismas

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.
- Politicas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Publica.
- Gestión Publica.
- 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 ofertentes, 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.
- Contratacion 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. Evaluarlas 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 necesaro 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

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.
- Gestión social, discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento

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

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, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial

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 articulació 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 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 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 o Protección de Datos y Activos de 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, sus grupos o el despacho del Viceprocurador General de la Nación.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la dependencia.
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. Elabroar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos, externos u autoridades judiciales.
3. Realziar 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. Implementar 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. Gestionar 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. Orientar 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. Orientar 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. Orientar 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
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 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. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos
13. Gestionar 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.
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.
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. 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. Orientar 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. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo 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
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 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. Gestionar 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. Orientar 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. Orientar 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. Orientar 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 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 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.
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. Orientar 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, 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, secretarias 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. Gestionar 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. Orientar 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. Gestionar 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. Orientar 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, 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
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. Gestionar 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 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. Realizar 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. Gestionar 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. Orientar 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, Electoral, 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.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- 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.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- 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
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.

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. Gestionar 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. Orientar 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, 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. Orientar 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, 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%20COMPORTAMENTALES%205-JUL-12.pdf

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. Gestionar 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. Orientar 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/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 disciplinas académicas en ingeniería topográfica o geomática o que pertenezcan al área de conocimiento en 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 técnicos – 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. Gestionar 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. Gestionar 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. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo 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 práctica 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. Gestionar 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. Orientar 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 técnicos – 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. Orientar 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. Gestionar 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. Orientar 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 técnicos – 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. Gestionar 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. Orientar 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, analisis 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 técnicos – 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. Gestionar 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. Gestionar 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. Orientar 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

- 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/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 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 técnicos – 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. Orientar 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. Realizar 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. Orientar 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

- 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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 ambiental, sanitaria o afines; administración ambiental o que pertenezca al área de conocimiento en agronomía, veterinaria 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 técnicos – 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. Orientar 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. Realizar 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. Orientar 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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 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. Realizar 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. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo 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) - 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 Ingeniera de Sistemas o las que pertenezcan a las áreas de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo 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

Prestar apoyo profesional en la innovación y desarrollo tecnológicos de las ciencias de datos, tecnologías emergentes y de análisis de información, con el fin de impulsar e innovar en las herramientas 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 normativa vigente.

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. Participar en el diseño y desarrollo de pruebas y puesta en producción de las soluciones tecnológicas de analítica de datos, inteligencia de negocios.

3. Realizar investigaciones en asuntos de interés de la dirección.
4. Preparar la aplicación de pruebas e implementación de nuevas herramientas y/o desarrollos tecnológicos, conforme a los parámetros establecidos.
5. Proyectar comunicaciones o documentos requeridos y necesarios para la implementación de los lineamientos estratégicos y normativos que requiera la dirección o sus grupos.
6. Participar en el estudio y elaboración de los estatutos, reglamentos, manuales, cartillas, y demás normas requeridas para el adecuado funcionamiento de la dirección y sus grupos.
7. Participar en el diseño e implementación de instrumentos metodológicos, tecnológicos o insumos académico-científicos que sustenten los proyectos, conforme a lineamientos establecidos.
8. Preparar y presentar los informes de gestión de acuerdo con las necesidades de la Procuraduría General de la Nación y la normatividad vigente.
9. Adelantar 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.
10. Absolver consultas, solicitudes, peticiones y demás que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Orientar 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 y Administrativo.
- Derecho informático y de las nuevas tecnologías.
- Análisis de datos y estadística.
- Analitica de datos, ciencia de datos, ingenieria de datos.
- 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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-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 comunicación social o que pertenezca a las areas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; bellas artes; economía administración, contaduria 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

Aproyar profesionalmente el desarrollo de estrategias de comunicación, difusión y sensibilización según las necesidades y lineamientos establecidos.

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. Participar en la ejecución de estrategias de comunicación, difusión, percepción y otros sobre asuntos de la dirección y sus grupos.
3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para el desarrollo de herramientas que permita monitorear la percepción interna de la Procuraduría General de la Nación, en coordinación con la Oficina de Prensa.

4. Adelantar actividades que permitan difundir informacion, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la oficina de prensa.
5. Particiar en el diseño de modelos y estrategias de difusión de información y socialización de los programas, investigaciones, proyectos, publicaciones y demás a cargo de la dirección y sus grupos, conforme a criterios y lineamientos establecidos.
6. Preparar informes de gestión de los programas y las actividades desarrolladas, según los procedimientos 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. Realizar las actividades 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.
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 y que estén acorde 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.
- Correción 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

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. Orientar 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. Realizar 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/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 de sistemas, telemática y afines o que pertenezca a los núcleos básicos en ingeniería electrónica, ingeniería en ciencia de datos, analítica de datos, ciencia de datos; 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. Orientar 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. Realizar 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. Orientar 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

- 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. Realizar 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. Orientar 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. Orientar 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. Realizar 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. Orientar 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. Realizar 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. Orientar 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 en ciencia de datos, analítica de datos, ciencia de datos; 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. Realizar 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. Realizar 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. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo 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/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 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. Realizar 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. Orientar 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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 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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; ciencias de la educación; economía, administración, contaduría y afines; 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 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. Realizar 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. Orientar 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. Realizar 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. Orientar 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.
- 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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; 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 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. Realizar 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. Orientar 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. Orientar 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.
- Gestion de riesgos contables, de sistemas, entre otros.
- Sistema de Gestión de Calidad.
- Conocimientos especificos 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 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. Realizar 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 sitemas 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. Realizar 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. Orientar 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 las áreas del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines; 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 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. Realizar 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. Orientar 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 RELACIONAMIENO CON EL CIUDADANO
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe División de Relacionamiento 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 del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; 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

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. Realizar 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. Orientar 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

- 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)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DONDE SE UBIQUE EL CARGO[16]
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 profesional en la gestión administrativa, de la dependencia de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
3. Dar respuesta a trámtes 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

[16] Cargo planta global, donde se ubique.

de las competencias asignadas a la dependencia.

5. Ejecutar acciones conforme a la competencia de la dependencia, en coherencia con las normas vigentes.
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 lo procedimientos internos.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Orientar 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 coma 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. Orientar 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 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. 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 trasmitir y tener presencia en toda la ciudadanía y grupos de interés, de acuerdo con la misión y visión de la entidad.
2. Realizar las 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 periodicamente 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, seleccióin 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.
- Correción 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. 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 (a) 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 el (la) Procurador (a) 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 Asuntos Legislativos

1. Realizar seguimiento a los proyectos legislativos que sean presentados y tramitados en el Congreso de la República.
2. Proyectar para la firma y consideración del Procurador, las misivas, solicitudes, y documentos que se requieran para formular observaciones a los proyectos de acto legislativo y de ley presentados ante el Congreso de la República y para exhortarlo a expedir las leyes que aseguren la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos fundamentales.
3. Adelantar las solicitudes y gestiones necesarias a las mesas directivas de las comisiones permanentes y accidentales del Congreso de la República, con el fin de obtener información sobre el avance de los proyectos de acto legislativo y de ley surtidos ante las mismas.

Funciones específicas en temas de Peticiones (Oficina jurídica)

4. 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.
5. Realziar los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.
6. 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.
7. Orientar 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.
- Politicas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Publica.
- Gestión Publica.
- 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. Realizar la respuesta a las consultas, derechos de petición y actos administrativos derivados de la actividad contractual y a los requerimientos de ofertentes, 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.
- Contratacion 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. Evaluarlas 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 necesaro 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. Orientar 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. Elaborar 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

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.
- Gestión social, discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial.
- 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

1. Orientar 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. 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

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

Conocimientos esenciales:
Específicos

- Derecho Constitucional, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial

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. Realizar 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 articulació 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 temas de relaciones institucionales, internacionales y de cooperación

1. Revisar 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. Orientar 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 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. Realizar 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. Elaborar las labores de formulación, ejecución y seguimiento de las actividades derivadas del proyecto asignado, de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
2. Orientar 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. 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 o Protección de Datos y Activos de 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. Orientar el desarrollo de pruebas, validaciones, puesta en producción, soluciones de analítica e inteligencia de negocios aprobadas y priorizadas por la Dirección o el despacho del Viceprocuador.
4. Absolver consultas y emitir conceptos en el ámbito de su profesión y la competencia de la dependencia.
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.
- Analítica de datos e información.
- 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. Elabroar 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. Realizar 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. Orientar 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. Implementar 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. Realizar 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. Orientar 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. 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.
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) - DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL o donde se ubique el empleo
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 y el área disciplinar.
4. Revisar los proyectos de decisiones de fondo, actos administrativos y demás documentos que firme el Procurador General, conforme a la normatividad, el área disciplinar y los 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. Elaborar los 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. Orientar 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 especificos 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[17]
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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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 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 profesional 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.

[17] Grupo Relatoría.

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.
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. Realizar la emisión de conceptos técnicos o jurídicos, cuando haya lugar, conforme al área disciplinar, la experticia y los lineamientos establecidos.
9. Orientar 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. Orientar 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. Orientar 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) – 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 GESTION.
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.
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. Orientar 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
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. Realizar 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.

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. Orientar 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
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.
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. Realizar 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. Orientar 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
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

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. Realizar 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. Orientar 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 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 MIXTAS

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES MIXTAS
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.
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. Orientar 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. Orientar 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, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitramiento y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- 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) - PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo:	PROCURADURÍAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE INTERVENCIÓN
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.

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. Orientar 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. Realizar 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. Orientar 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, prácticar 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. Orientar 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

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 que pertenezcan a las áreas del conocimiento en matemáticas y 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

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. Orientar 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. Orientar 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. Orientar 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 medicolegales 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. Orientar 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. Orientar 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 cietíficos 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. Orientar 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, analisis 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. Orientar 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. Orientar 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.
- 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 ambito jurídico de su experticia profesional.
12. Orientar 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. Orientar 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) – DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
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 Ingeniería de sistemas, Telemática y afines o que pertenezca a las áreas del conocimiento en economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales, ciencias de la información, campo amplio de conocimiento de tecnologías de la información y la comunicación (TIC) o afines a estas.
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 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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-17)
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 Ingeniera de Sistemas o las que pertenezcan a las áreas de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias sociales y humanas; matemáticas y 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

Ejecutar actividades relacionadas a los procesos y procedimientos de innovación y desarrollo tecnológicos de las ciencias de datos, tecnologías emergentes y de análisis de información, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

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 de diseño y desarrollo de pruebas y puesta en producción de las soluciones tecnológicas de analítica de datos, inteligencia de negocios.

3. Realizar investigaciones en asuntos de interés de la dirección.
4. Preparar la aplicación de pruebas e implementación de nuevas herramientas y/o desarrollos tecnológicos, conforme a los parámetros establecidos.
5. Proyectar comunicaciones o documentos requeridos y necesarios para la implementación de los lineamientos estratégicos y normativos que requiera la dirección o sus grupos.
6. Participar en el estudio y elaboración de los estatutos, reglamentos, manuales, cartillas, y demás normas requeridas para el adecuado funcionamiento de la dirección y sus grupos.
7. Participar en el diseño e implementación de instrumentos metodológicos, tecnológicos o insumos académico-científicos que sustenten los proyectos, conforme a lineamientos establecidos.
8. Preparar y presentar los informes de gestión de acuerdo con las necesidades de la Procuraduría General de la Nación y la normatividad vigente.
9. Adelantar 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.
10. Absolver consultas, solicitudes, peticiones y demás que le sean asignados, conforme a los lineamientos establecidos.
11. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
12. Orientar 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 y Administrativo.
- Derecho informático y de las nuevas tecnologías.
- Análisis de datos y estadística.
- Analitica de datos, ciencia de datos, ingenieria de datos.
- 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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) - DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
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 comunicación social o que pertenezcan a las áreas de conocimiento en economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias sociales y humanas; matemáticas y 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

Ejecutar el desarrollo de actividades encaminadas al desarrollo de estrategias de comunicación, difusión y sensibilización según las necesidades y lineamientos establecidos.

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. Ejecutar actividades para desarrollar las estrategias de comunicación, difusión, percepción y otros sobre asuntos de la dirección y sus grupos.

3. Aplicar conocimientos, principios y técnicas para el desarrollo de herramientas que permita monitorear la percepción interna de la Procuraduría General de la Nación, en coordinación con la Oficina de Prensa.
4. Adelantar actividades que permitan difundir informacion, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la oficina de prensa.
5. Particiar en el diseño de modelos y estrategias de difusión de información y socialización de los programas, investigaciones, proyectos, publicaciones y demás a cargo de la dirección y sus grupos, conforme a criterios y lineamientos establecidos.
6. Preparar informes de gestión de los programas y las actividades desarrolladas, según los procedimientos 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. Realizar las actividades 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.
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 y que estén acorde 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.
- Correción 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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17) - DIRECCIÓN DE APOYO ESTRATÉGICO, ANÁLISIS DE DATOS E INFORMACIÓN

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo:	PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
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.
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 el desarrollo de las actividades propias de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las normas vigentes.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Proyectar actos administrativos, conceptos y demás documentos que requiera la Dirección y/o sus grupos y que tengan un alcance jurídico, de acuerdo con la normatividad vigente.
2. Ejecutar actividades por delegación del Director en reuniones, comités, foros, eventos y otros, conforme a los lineamientos establecidos.
3. Brindar apoyo jurídico e interpretativo sobre asuntos jurídicos de la Dirección o sus grupos, según los procedimientos y normatividad vigente.
4. Gestionar los derechos de petición, requerimientos, consultas de usuarios internos o externos; además de remitir los insumos que requiera la Oficina Jurídica u otras dependencias, conforme a los lineamientos determinados y normatividad vigente.

5. Revisar, elaborar y hacer seguimiento a los actos administrativos, acuerdos, convenios en los que sea partícipe la dependencia, con el propósito de analizar e interpretar la utilidad legal y pertinencia de estos.
6. Apoyar profesionalmente jurídicamente los procesos de contratación, convenios y alianzas estratégicas de la Dirección y sus grupos, cuando sea necesario.
7. Preparar informes de gestión de los programas y las actividades desarrolladas, según los procedimientos 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. Apoyar las actividades 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 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.
- Gerencia pública y 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 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) – 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 las áreas de conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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 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. Realizar 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. Orientar 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, secretarias 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. Orientar 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 administración o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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

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. Orientar 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. Orientar 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 a las áreas de conocimiento en ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales 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. Administrar y configurar firewalls, sistemas de detección y prevención de intrusos (IDS/IPS), VPNs y mecanismos de autenticación multifactor, asegurando la protección de la red y los sistemas contra accesos no autorizados.

2. Apoyar continuamente la infraestructura tecnológica mediante herramientas de seguridad informática, detectar anomalías y la respuesta ante incidentes de seguridad informática y ciberseguridad.
3. Realizar análisis de vulnerabilidades, aplicar remediaciones parches de seguridad, ejecutar pruebas de penetración para identificar y mitigar riesgos en sistemas, aplicaciones y redes.
4. Diseñar e implementar políticas de seguridad informática alineadas con normativas y estándares internacionales (ISO 27001, NIST, entre otros).
5. Contribuir en la formulación, ejecución y coordinación de políticas, planes, programas y proyectos, disposiciones administrativas, cartillas, procedimientos y políticas, relativas a la seguridad informática y ciberseguridad, así como uso, adopción y apropiación a los funcionarios de la entidad.
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. Realizar la gestión de incidentes de seguridad informática y ciberseguridad, asegurando una respuesta rápida y efectiva.
8. Participar en las diferentes etapas del proceso contractual relacionadas con seguridad informática y ciberseguridad, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
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. Participar en planes de continuidad de TI y recuperación antedesastres DRP.
12. Elaborar informes técnicos y ejecutivos sobre el estado de la seguridad de la entidad y ejecutar planes de acción para prevenir incidentes de seguridad informatica..
13. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones, auditorías y demás requerimientos técnicos relacionados con los asuntos a su cargo, a través de las herramientas habilitadas por la entidad.
14. Definir y aplicar políticas de seguridad alineadas con los controles de ISO 27001
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

- 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 a las áreas de conocimiento en Ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; Matemáticas y ciencias naturales 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. Administar y proveer soporte técnico a los sistemas de información, garantizando la correcta implementación, mantenimiento y optimización de componentes de software, en cumplimiento de los estándares, lineamientos y buenas prácticas establecidas por la entidad
2. Diseñar e implementar estrategias para garantizar la disponibilidad de los sistemas de información, conforme a las directrices y requerimientos establecidos; así como monitorear su desempeño y aplicar los mantenimientos preventivos, correctivos, adaptativos, perfectivos y evolutivos necesarios para mitigar oportunamente los riesgos operativos identificados.
3. Elaborar y actualizar los procesos, procedimientos, instructivos y lineamientos técnicos

relacionados con el ciclo de vida del software, contribuyendo a la definición y mejora de prácticas de desarrollo, mantenimiento (preventivo, correctivo, adaptativo, perfectivo y evolutivo) y administración de sistemas de información, conforme a los estándares, metodologías y marcos adoptados por la entidad.

4. Ejecutar las fases del ciclo de vida del desarrollo de software, asegurando la adopción de mejores prácticas, estándares técnicos y lineamientos institucionales, con énfasis en arquitectura, diseño, construcción, integración, pruebas, despliegue y mantenimiento seguro de las soluciones.
5. Investigar, evaluar y proponer permanentemente la aplicación de mejores prácticas y nuevas soluciones de sistemas de información, que contribuyan al mejoramiento de la gestión de la Entidad, de acuerdo con las directrices y procedimientos vigentes.
6. Asegurar la integración e interoperabilidad de los sistemas de información de la PGN y las entidades externas, de acuerdo con las políticas de colaboración e integración de las entidades oficiales, teniendo en cuenta las estrategias vigentes.
7. Participar en las diferentes etapas del proceso contractual relacionadas con la adquisición, soporte, renovación, mantenimiento y garantías de los sistemas de información, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
8. Verificar que los procesos de restauración de bases de datos y aplicaciones cumplan con los criterios establecidos de calidad e integridad de la información.
9. Registrar, documentar y liderar los cambios en los sistemas de información bajo su responsabilidad, así como los sucesos, eventos, fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas asociadas a cada aplicativo. De igual manera, informar a la instancia competente los incidentes de seguridad conocidos de manera directa o indirecta, conforme al procedimiento establecido.
10. Evaluar el comportamiento de los sistemas de información y el grado de satisfacción de los usuarios; atender y analizar sus necesidades; con el fin de identificar acciones de mejora y garantizar la adecuada prestación del servicio, de acuerdo con los lineamientos, políticas y procedimientos establecidos dentro del Sistema de Gestión de Calidad.
11. Diseñar, planificar, respaldar y ejecutar iniciativas de orientación y acompañamiento para el uso y la apropiación de los sistemas de información institucionales, promoviendo procesos de capacitación, comunicación, medición de adopción y mejora continua, conforme a las políticas y estrategias de gestión del cambio definidas por la entidad.
12. Emitir conceptos técnicos en las mesas de trabajo requeridas durante el ciclo de vida de los sistemas de información, garantizando la entrega de productos que cumplan tanto con los requerimientos de las áreas funcionales como con las especificaciones técnicas, asegurando en todo momento la triada de la información.
13. ejecutar actividades de actualización, mantenimiento, monitoreo, revisión, evaluación, soporte y aseguramiento de niveles de servicio, y disponibilidad de los sistemas de información asignados, conforme a los procedimientos vigentes.
14. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones, auditorías y demás requerimientos técnicos relacionados con los asuntos a su cargo, a través de las herramientas habilitadas por la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones previstas en la ley, los estatutos y las reglamentaciones internas, así como aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por la instancia competente, siempre que correspondan al 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 comunicaciónes – 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; ingeniería en ciencia de datos, analítica de datos, ciencia de datos 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. Planificar, instalar y configurar redes de datos en sus diferentes modalidades (LAN, WAN, WLAN), garantizando la correcta topología, direccionamiento, segmentación y seguridad de la infraestructura; asegurando la disponibilidad, rendimiento y escalabilidad de los servicios de comunicación de la organización.
2. Documentar de manera estructurada las configuraciones de equipos de red, los procedimientos operativos y las políticas de administración de la infraestructura, asegurando la trazabilidad, estandarización y disponibilidad de la información técnica para el

mantenimiento, auditoría y continuidad de los servicios de comunicación de la organización.

3. Elaborar y mantener actualizados diagramas de red, manuales de configuración y procedimientos operativos, así como inventarios de equipos, licencias y recursos tecnológicos de la entidad.
4. Evaluar nuevas soluciones de comunicación orientadas a infraestructura de redes y telefonía, proponiendo su adopción mediante análisis de protocolos (VoIP, SIP, RTP), arquitecturas de red (LAN, WAN, WLAN, SD-WAN) y plataformas de colaboración; participar en proyectos de migración hacia entornos en la nube (Azure, AWS, Cisco Webex, Microsoft Teams), asegurando la correcta integración con sistemas de enrutamiento, seguridad perimetral y calidad de servicio (QoS) para garantizar continuidad y eficiencia en las comunicaciones corporativas.
5. Definir estrategias, productos y servicios con aplicación de tecnologías de la información y las comunicaciones para apoyar las necesidades de la entidad de acuerdo con las nuevas tecnologías acorde a la arquitectura tecnológica.
6. Evaluar nuevas soluciones de comunicación y tecnologías de red, proponiendo su adopción y participando en proyectos de migración hacia plataformas, garantizando la integración con la infraestructura existente.
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. Configurar y mantener mecanismos de priorización de tráfico en la red para asegurar el rendimiento óptimo de aplicaciones críticas, telefonía IP y videoconferencia.
9. Configurar y administrar plataformas de telefonía IP, centrales PBX y servicios de comunicación unificada, asegurando interoperabilidad con la infraestructura de red y calidad en las comunicaciones de voz y video.
10. Asegurar que la infraestructura de red cumpla con estándares internacionales (ISO 27001, ITIL, NIST) y participar en auditorías internas y externas relacionadas con seguridad y operación de redes.
11. Realizar soporte técnico especializado y garantizar la continuidad de los servicios de comunicación a nivel nacional.
12. Atender incidentes en sitio o de forma remota para comunicaciones unificadas y redes.
13. Realizar diagnóstico y recuperación ante fallas de comunicaciones o degradación del servicio.
14. Participar en las diferentes etapas del proceso contractual relacionadas con la adquisición, soporte, renovación, mantenimiento, garantías de los equipos de redes, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
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

- 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; ingeniería en ciencia de datos, analítica de datos, ciencia de datos; 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. Diseñar, implementar y mantener modelos de datos relacionales y no relacionales, asegurando la integridad, consistencia y escalabilidad de la información de la entidad.
2. Configurar, instalar y administrar plataformas de bases de datos (Oracle, SQL Server, MySQL, PostgreSQL), garantizando su disponibilidad y rendimiento.

3. Adelantar las acciones de monitoreo, mantenimiento y soporte a los motores de bases de datos desplegados en los ambientes de pruebas, desarrollo y producción de la entidad conforme con las buenas prácticas.
4. Analizar y optimizar consultas SQL, índices y planes de ejecución, aplicando técnicas de tuning para mejorar la eficiencia en el acceso y procesamiento de datos.
5. Realizar planes de mantenimiento a las bases de datos en ambientes de producción.
6. Implementar políticas de seguridad en bases de datos, gestionando usuarios, roles y privilegios, así como mecanismos de cifrado y auditoría para proteger la información institucional, propendiendo por 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. Configurar y 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.
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. Revisar características de instancia, servicios, procesadores, RAM, versión del motor y configuración de collation.
12. Configurar memoria, afinidad de núcleos, políticas de crecimiento, repositorios de datos y archivos de backup.
13. Administrar roles, accesos y seguridad a bases de datos y sistemas de información.
14. Participar en las diferentes etapas del proceso contractual relacionadas con la adquisición, soporte, renovación, mantenimiento, garantías de los equipos de redes, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
15. Desempeñar las demás funciones previstas en la ley, los estatutos y las reglamentaciones internas, así como aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por la instancia competente, siempre que correspondan al 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 en ciencia de datos, analítica de datos, ciencia de datos; 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. Atender y gestionar requerimientos e incidentes.
2. Brindar soporte técnico a equipos de cómputo (hardware y software).
3. Actualizar la base de datos de conocimiento y preguntas frecuentes (FAQs) para la atención de usuarios.

4. Prestar soporte técnico presencial a usuarios para hardware, software, sistemas de información, aplicativos y herramientas ofimáticas.
5. Aplicar buenas prácticas ITIL para la gestión de incidentes y solicitudes.
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. Desempeñar las demás 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 las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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

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. Realizar 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. Realizar 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. 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.
9. Socializar con las diferentes dependencias y servidores de la entidad lo correspondiente al proceso de planeación presupuestal y la formulación, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean 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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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 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. Orientar 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 Paneación y Gestión de la entidad, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
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. Consolidar y revisar las solicititudes de modificación del manual específico de funciones y de requisitos por competencias laborales, realizando el trámite respectivo para su adopción, según los procedimientos internos
8. Elaborar estudios relativos al rediseño institucional, medición de cargas laborales, entre otros, según las necesidades institucionales
9. Orientar 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

- 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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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 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, 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. Orientar 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

- 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 o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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

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. Gestionar 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. Orientar 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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales; ciencias de la educación; o que pertenezca a los núcleos básicos de conocimiento en 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. Realizar 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. Orientar 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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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 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 reglamentacion 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. Orientar 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 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 al núcleo básico del conocimiento en diseño; artes plásticas, visuales y afines; publicidad y afines; ingeniería de sistemas, telemática y afines o al área de conocimento en bellas artes.
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. Organizar 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. Orientar 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. Orientar 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

- Comunicación organizacional.
- Comunicación pública y política.
- Manejo de genéros 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 de Prensa
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 actividades relacionadas con el apoyo jurídico que se requiera para el manejo y difusión de la imagen institucional y la construcción de piezas audiovisuales, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.

VI. COMPETENCIAS FUNCIONALES

Funciones esenciales:

1. Brindar apoyo jurídico 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 actuaciones relacionados con la difusión de la imagen institucional, de acuerdo con las tareas asignadas.
3. Participar y revisar comunicados, piezas de difusión y divulgación, boletines, campañas y demás información periodistica con contenido juridico, conforme a los lineamientos establecidos.
4. Realizar servicios informativos de temas jurídicos, conforme a los requerimientos y normas vigentes.
5. Proyectar conceptos, actos administrativos y respuestas a derechos de petición, según la reglamentación aplicable y los lineamientos establecidos.

6. Elaborar los proyectos de respuesta a las demandas y tutelas, relativos a las actividades de la Oficina, de acuerdo la reglamentación aplicable.
7. Realizar la identificación de necesidades y la ejecución de procesos de contratación que se requieran para el desarrollo de las actividades de la Dirección, conforme los lineamientos establecidos y normatividad vigente.
8. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, de acuerdo con la competencia de la dirección, los lineamientos establecidos y normas vigentes.
9. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
10. Orientar 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, Probatorio, Penal y Procesal
- Comunicación y medios
- Ciencias politicas
- Estudios estratégicos en seguridad y defensa
- Comunicación estratégica
- Comunicación Politico economica
- Desarrollo Territorial y construcción de paz
- 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

OBSERVACIONES

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la 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, ademas 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 difusición 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. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones o acciones constitucionales de competencia de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes
13. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos.
14. Orientar 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

- 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 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 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 Prourador 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 el (la) Procurador (a) 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. 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 los traslados por competencia a las entidades que correspondan acorde con la normativa vigente.
8. 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.
9. 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.
10. Presentar Informes, estadísticas y conceptos, cuando sean requeridos por el jefe, conforme a los procedimientos establecidos por la dependencia.
11. Proyectar respuestas a las consultas, peticiones o acciones constitucionales de competencia de la dependencia conforme a los lineamientos establecidos y normas vigentes.
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. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos.
14. Orientar 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

- 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 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 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, secretarias 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. Orientar 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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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

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. Orientar 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 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 disicplina académica en psicología o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; ciencias de la educación; matemáticas y 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

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. Paticipar 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. Orientar 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; terapias o que pertenezcan al área de conocimiento en 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

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. Orientar 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.
- Nomatividad 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 RESULTADO 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 o que pertenezca al área de conocimiento en 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

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. Orientar 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: 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 las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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

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. Orientar 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

OBSERVACIONES

Adicional a las funciones esenciales, aplican aquellas referidas en:

Artículo 4° del Decreto Ley 264 de 2000, funciones generales de acuerdo con el nivel del cargo o las que la adicionen, modifiquen o deroguen.
Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la 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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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

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, controlar y hacer seguimiento a los ingresos, egresos, devoluciones y traslados de bienes e inventarios del almacén y bodegas de tránsito, verificando soportes, autorizaciones y trazabilidad conforme a los procedimientos vigentes.
2. Verificar y validar que los bienes recibidos o entregados correspondan a los aspectos pactados contractualmente y a la modalidad de adquisición (compra, convenio interadministrativo, outsourcing, comodato u otro negocio jurídico), gestionando novedades y requerimientos según la normatividad aplicable.
3. Registrar y actualizar en los sistemas de información institucionales los movimientos de inventario del nivel central y territorial, garantizando consistencia del dato, oportunidad del registro y disponibilidad de evidencias

4. Administrar, conciliar y depurar el inventario institucional mediante cruces de información (sistema vs. físico), arqueos y validaciones selectivas, documentando diferencias y tramitando ajustes conforme al procedimiento establecido.
5. Gestionar las actividades de bodegas de tránsito (custodia temporal, ubicación, rotulación, tiempos de permanencia y movimientos internos), asegurando condiciones de almacenamiento y despacho oportuno a su destino final.
6. Generar e implementar acciones de mejora para la rotación de inventario, distribución física de bodegas, entrega y recepción de elementos, optimizando recursos y reduciendo tiempos, pérdidas y reprocesos de acuerdo con políticas institucionales.
7. Analizar la información de gestión operativa para elaborar informes, reportes e indicadores de seguimiento (entradas/salidas, rotación, consumos, existencias críticas y tiempos de tránsito), sustentando técnica y documentalmente las decisiones del proceso.
8. Gestionar con las dependencias competentes la identificación y trámite de bienes susceptibles de baja, disposición final o reasignación, depurando inventarios y asegurando la documentación soporte requerida por Procuraduría General de la Nación.
9. Establecer seguimiento a los stocks de consumo (incluidos elementos de cafetería), definiendo alertas y avisos a las dependencias responsables de compra para garantizar el abastecimiento y evitar sobre inventario o desabastecimiento.
10. Participar en la formulación/actualización de procedimientos, en el desarrollo o mejora de aplicativos de inventarios, en la supervisión/interventoría asignada y en la implementación/seguimiento de sistemas de gestión, articulando el proceso con la planeación, políticas, planes y proyectos institucionales.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Administración pública.
- Contratación estatal.
- 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 derecho o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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

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. Realizar el seguimiento integral a los procesos de contratación de bienes y servicios asignados, verificando cumplimiento de etapas, responsables, términos y requisitos, conforme a la normatividad vigente y los procedimientos internos.
2. Elaborar, revisar y ajustar los estudios previos y documentos asociados del proceso contractual, atendiendo y respondiendo observaciones técnicas, jurídicas y administrativas que se presenten, garantizando consistencia y suficiencia del soporte.
3. Efectuar la evaluación de propuestas presentadas en los procesos a cargo, aplicando los criterios definidos y consolidando los resultados para asegurar la selección objetiva y la trazabilidad de las decisiones.

4. Realizar seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones (PAA) de la dependencia, controlando cronogramas, priorizaciones y alertas de desviación, con el fin de contribuir al cumplimiento oportuno de la adjudicación y satisfacción de necesidades institucionales.
5. Hacer seguimiento a los contratos asignados durante su ejecución, verificando obligaciones, plazos, entregables, garantías, modificaciones y demás novedades, de acuerdo con los lineamientos institucionales y el marco contractual aplicable.
6. Participar en actividades de supervisión y/o interventoría de los contratos que le sean asignados, elaborando los soportes e informes requeridos y realizando el control de compromisos, conforme a la reglamentación interna.
7. Elaborar los actos administrativos, oficios, requerimientos y demás documentos relacionados con la gestión contractual, asegurando calidad, oportunidad, coherencia jurídica y observancia de los lineamientos institucionales.
8. Gestionar los trámites presupuestales asociados al proceso contractual, incluyendo la solicitud y seguimiento de Certificados de Disponibilidad Presupuestal (CDP) y demás soportes que garanticen la cobertura de obligaciones contractuales de competencia de la dependencia.
9. Registrar y actualizar las actuaciones del proceso en los sistemas de información institucionales definidos para la gestión contractual, garantizando integridad, trazabilidad y disponibilidad de la información según los procedimientos establecidos
10. Atender y tramitar derechos de petición y consultas relacionadas con la gestión contractual de su competencia (o realizar el traslado a la dependencia correspondiente), y contribuir con insumos técnicos en la formulación/seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y sistemas de gestión de la Entidad, alineados con la planeación estratégica.
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.
- 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 ingenieria civil, arquitectura o que pertenezca a las áreas 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

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. Orientar 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. Evaluar, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las disposiciones y políticas institucionales.
2. 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. Efectuar el registro de los indicadores en el sistema de gestión que disponga la entidad, según los procedimientos establecidos..
4. Gestionar los diferentes requerimientos de uso, administración y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia..
5. Verificar los requisitos y cronogramas de rendición de informes, para reportar a los diferentes entes de control y grupos de interes conforme a los lineamientos establecidos.

6. 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.
7. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
8. 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.
9. 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.
10. Realizar seguimiento periódico a los saldos de apropiaciones, certificados de disponibilidad presupuestal y compromisos con el fin de controlar la ejecución presupuestal.
11. 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.
12. Revisar los proyectos de actos administrativos que afecten el presupuesto de acuerdo con los requerimientos y procedimientos establecidos para tal fin.
13. 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.
14. 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.
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.
- 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 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. 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. Efectuar el registro de los indicadores en el sistema de gestión que disponga la entidad, según los procedimientos establecidos..
4. Gestionar los diferentes requerimientos de uso, administración y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia..
5. Mantener actualizada la información tributaria de la entidad como agente retenedor.

6. 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.
7. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos..
8. Generar y aprobar las cuentas por pagar en los sistemas de información de la entidad, siguiendo los procedimientos establecidos para tal fin.
9. Liquidar las deducciones y retenciones a que haya lugar, de conformidad con las normas tributarias y demás que regulan la materia.
10. Orientar a los usuarios internos y externos en la aplicación de las normas tributarias y contables según la normatividad vigente.
11. 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.
12. Proyectar resoluciones de pagos por vigencias expiradas y otros actos administrativos, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y normatividad vigente.
13. 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.
14. 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.
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.
- 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-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 las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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

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. 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. Efectuar el registro de los indicadores en el sistema de gestión que disponga la entidad, según los procedimientos establecidos..
4. Gestionar los diferentes requerimientos de uso, administración y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia..
5. Verificar los requisitos y cronogramas de rendición de informes, para reportar a los diferentes entes de control conforme a los lineamientos establecidos.

6. 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.
7. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos..
8. 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..
9. 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.
10. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias, de acuerdo con los procedimientos definidos..
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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

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. 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. Efectuar el registro de los indicadores en el sistema de gestión que disponga la entidad, según los procedimientos establecidos.
4. Gestionar los diferentes requerimientos de uso, administración y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia..

5. 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..
6. 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..
7. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
8. Efectuar seguimiento y confirmación de éxito de los pagos realizados, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin..
9. 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.
10. 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..
11. 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.
12. 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..
13. Realizar transacciones bancarias electrónicas, por los canales y montos que tenga autorizados, conforme a los procedimientos establecidos y la normatividad vigente..
14. 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.
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 derecho o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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

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. Evaluar, emitir conceptos y absolver consultas sobre los asuntos propios de la dependencia, de conformidad con las disposiciones y políticas institucionales.
2. 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.
3. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
4. Gestionar los diferentes requerimientos de uso, administración y desarrollo de los sistemas de información de la dependencia..
5. Gestionar el manejo de la caja menor de viáticos, cuando haya sido constituida, de conformidad con los lineamientos establecidos y las disposiciones legales vigentes.

6. 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.
7. Orientar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con lo procedimientos internos.
8. 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.
9. 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.
10. Monitorear el sistema de información utilizado para el registro del reconocimiento y pago de viáticos y gastos de viaje.
11. Proyectar los actos administrativos que conceden comisiones de servicios de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
12. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos establecidos.
13. 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.
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 los lineamientos establecidos y normatividad 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.

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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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

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 Relacionamiento 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 del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales; ciencias de la salud; 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

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 la lineamientos establecidos y normatividad vigente.
13. Registrar la información 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 que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y 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 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 profesional 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. Gestionar 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. Orientar 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 la 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. Orientar 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 Conrol 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)

I. IDENTIFICACIÓN

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-15)
Ubicación del empleo: DONDE SE UBIQUE EL CARGO[18].
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.

[18] Aplica para las dependencias en donde sea asignado el cargo.

4. Ejecutar acciones necesarias para garantizar la atención oportuna a los usuarios internos o externos de competencia de la dependendencia, conforme a los lineamientos establecidos.
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 cientifico 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 demas que sean requeridos de acuerdo a la asignación del jefe, la competencia de la depedencia y los linemientos estabelcidos.
8. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia.
9. Orientar 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 coma 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 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. Orientar 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 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. 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. Realizar 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 trasmitir 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 periodicamente 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, selecciónin 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.
- Correción 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. 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 (a) 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 el (la) Procurador (a) 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 Asuntos Legislativos

1. Apoyar con el seguimiento a los proyectos legislativos que sean presentados y tramitados en el Congreso de la República.
2. Proyectar para la firma y consideración del Procurador, las misivas, solicitudes, y documentos que se requieran para formular observaciones a los proyectos de acto legislativo y de ley presentados ante el Congreso de la República y para exhortarlo a expedir las leyes que aseguren la promoción, el ejercicio y la protección de los derechos fundamentales.

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.
- Politicas y finanzas públicas.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Contaduría Publica.
- Gestión Publica.
- 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 ofertentes, 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.
- Contratacion 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. Evaluarlas 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 necesaro 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

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.
- Gestión social, discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial.
- Políticas y finanzas públicas.
- Contratación estatal.
- Legislación sobre servicios públicos.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas disciplinarios de instrucción o juzgamiento

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

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, Procesal, Penal, Administrativo, Agrario, Ambiental, Minero, Energético, Civil, Comercial, Internacional, Laboral, Electoral, Infancia y Adolescencia, Familia o de la Mujer de acuerdo con la dependencia donde se asigne la función.
- Arbitraje y conciliación.
- Democracia y Régimen Electoral.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Interpretación y argumentación jurídica.
- Estatuto Anticorrupción.
- Estatuto de Conciliación.
- Planeación estratégica.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.

- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Políticas y finanzas públicas.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Contratación estatal.
- Conocimientos específicos del área disciplinar.

Funciones específicas en temas de intervención judicial

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 articulació 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 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 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. Orientar las labores de formulación, ejecución y seguimiento de las actividades derivadas del proyecto asignado, de acuerdo con los procedimientos, reglamentación y directrices internas.
2. Brindar orientación técnica en relación con las actividades para la ejecución de los recursos, elaborando los documentos conforme a los procedimientos, la reglamentación vigente y las directrices internas.
3. Prestar asistencia a las dependencias que intervienen en el proyecto, en el ámbito de su profesión y de su rol en el proyecto, siguiendo los procedimientos, 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. 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 o Protección de Datos y Activos de 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 o el despacho del Viceprocurador General de la Nación.
4. Proyectar respuestas a consultas en el ámbito de su profesión y la competencia de la dependencia.
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. Elabroar planes, proyectos, estadísticas e informes técnicos y de gestión solicitados, de acuerdo con los requerimientos de usuarios internos, externos u autoridades judiciales.
3. Realziar 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. 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. Implementar 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. Realizar 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. 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.
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-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. Orientar 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) – 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 GESTION.
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:

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 la acción preventiva.
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 para la vigilancia de las entidades públicas y particulares que ejercen funciones públicas, en coherencia con las normas vigentes para asegurar la defensa del orden

jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.

5. Vigilar el cumplimiento de las decisiones judiciales y administrativas conforme a lo estipulado en la ley.
6. 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. Promover las acciones para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios y exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente.
8. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión, en las investigaciones y actividades desarrolladas en ejercicio de la función preventiva, de control de gestión y de defensa de los derechos humanos.
9. Proponer y desarrollar actividades para abordar temas preventivos dirigidos a la sociedad, de acuerdo con las necesidades detectadas, las solicitudes presentadas y el campo de su competencia.
10. Registrar las actuaciones en los sistemas de información de la entidad según los procedimientos establecidos y la competencia de la dependencia.
11. Orientar 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 y Administrativo.
- Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Gestión pública.
- Legislación étnica.
- Gestión social, discapacidad o inclusión.
- Gestión pública y territorial
- 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
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.

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. Orientar 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
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.

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. Orientar 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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 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. Orientar 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
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.

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, secretarias 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. Orientar 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
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 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. Gestionar 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, Electoral, 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.
- Cambio climático, biodiversidad y hábitat.
- Ley agraria y desarrollo rural.
- Ley de víctimas y justicia transicional.
- Estatuto de Conciliación.
- Empleo público.

- Legislación de servicios públicos.
- Legislación de víctimas y paz.
- Legislación sobre poblaciones vulnerables.
- Legislación de restitución de tierras.
- Derecho Canónico o estudios religiosos.
- Gestión Social, Discapacidad o inclusión.
- 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
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.
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. Orientar 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. Orientar 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. Gestionar 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. Orientar 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/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 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 las funciones disciplinarias, de intervención y preventiva de la Procuraduría General de la Nación, de conformidad con los criterios propios de la disciplina.
8. Asistir a audiencias y juicios orales en procesos disciplinarios, penales, entre otros, para sustentar las pruebas que se hayan adelantado, conforme a los procedimientos establecidos.
9. Elaborar proyectos de 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. Orientar 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 NIVEL B
- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO NIVEL 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.
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 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. Orientar 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. Orientar 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.

X. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

TRANSVERSALES

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

- 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) – 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 del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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, 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. Realizar actividades relacionadas con la estrategia de uso y apropiación de los sistemas de información misional de la entidad asignados a la Dirección.
3. 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.
4. Apoyar a la dirección o sus grupos en los proyectos o asuntos asignados, conforme al área disciplinar y los lineamientos de la dependencia.

5. Atender peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionadas con las competencias de la Dirección, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Registrar las actuaciones de la dependencia en los sistemas de información de la entidad, según los procedimientos internos.
7. Apoyar la implementación, seguimiento y consolidación de los sistemas de gestión de la Entidad, de acuerdo con los procedimientos internos.
8. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas 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, disciplianarios, otros.
- Teoría de la administración pública y organizacional.
- Comunicación Organizacional.
- Medios Audiovisuales.
- Analítica de datos.
- Seguridad informatica.
- 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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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

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 en ciencia de datos, analítica de datos, ciencia de datos; 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. Monitorear la disponibilidad y el rendimiento de los sistemas de información, gestionando y aplicando mantenimientos preventivos, correctivos, adaptativos, perfectivos y evolutivos, orientados a mitigar oportunamente los riesgos operativos identificados.

2. Realizar el soporte técnico a los sistemas de información, garantizando la correcta implementación, mantenimiento y optimización de componentes de software, en cumplimiento de los estándares, lineamientos y buenas prácticas establecidas por la entidad.
3. Apoyar la elaboración y actualización de procesos, procedimientos, instructivos y lineamientos técnicos relacionados con el ciclo de vida del software, contribuyendo a la definición y mejora de prácticas de desarrollo, mantenimiento (preventivo, correctivo, adaptativo, perfectivo y evolutivo) y administración de sistemas de información, conforme a los estándares, metodologías y marcos adoptados por la entidad.
4. Diseñar, planificar y respaldar iniciativas de orientación y acompañamiento para el uso y la apropiación de los sistemas de información institucionales, promoviendo procesos de capacitación, comunicación, medición de adopción y mejora continua, conforme a las políticas y estrategias de gestión del cambio definidas por la entidad.
5. Participar técnicamente en las mesas de trabajo requeridas durante el ciclo de vida de los sistemas de información, garantizando la entrega de productos que cumplan tanto con los requerimientos de las áreas funcionales como con las especificaciones técnicas, asegurando en todo momento la triada de la información.
6. Registrar, documentar los cambios en los sistemas de información bajo su responsabilidad, así como los sucesos, eventos, fallas, problemas, soluciones implementadas y acciones desarrolladas asociadas a cada aplicativo. De igual manera, informar a la instancia competente los incidentes de seguridad conocidos de manera directa o indirecta, conforme al procedimiento establecido.
7. Verificar que los procesos de restauración de bases de datos y aplicaciones cumplan con los criterios establecidos de calidad e integridad de la información.
8. Realizar las actividades de actualización, mantenimiento, monitoreo, revisión, evaluación, soporte y aseguramiento de niveles de servicio, y disponibilidad de los sistemas de información asignados, conforme a los procedimientos vigentes.
9. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones, auditorías y demás requerimientos técnicos relacionados con los asuntos a su cargo, a través de las herramientas habilitadas por la entidad
10. Apoyar la ejecución de las fases del ciclo de vida del desarrollo de software, asegurando la adopción de mejores prácticas, estándares técnicos y lineamientos institucionales, con énfasis en arquitectura, diseño, construcción, integración, pruebas, despliegue y mantenimiento seguro de las solucione.
11. Participar en las diferentes etapas del proceso contractual relacionadas con la adquisición, soporte, renovación, mantenimiento y garantías de los sistemas de información, conforme a los procedimientos y lineamientos establecidos por la entidad.
12. Desempeñar las demás funciones previstas en la ley, los estatutos y las reglamentaciones internas, así como aquellas que le sean asignadas, encargadas o delegadas por la instancia competente, siempre que correspondan al 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 en ciencia de datos, analítica de datos, ciencia de datos 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. Configurar y monitorear los recursos tecnológicos de la entidad, garantizando su disponibilidad y seguridad, alineados con los objetivos institucionales.
2. Implementar parches y actualizaciones de seguridad en sistemas operativos y aplicaciones, garantizando la integridad, disponibilidad y protección de los entornos tecnológicos conforme a las políticas institucionales y mejores prácticas de gestión de TI

3. Realizar el monitorear alertas de seguridad, reportar incidentes y aplicar los controles asignados
4. Registrar, documentar los cambios de la infraestructura tecnológica bajo su responsabilidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
5. Identificar las necesidades de los recursos tecnológicos, estimando capacidades de hardware, software y servicios, requeridos para garantizar la operación eficiente y segura de la infraestructura tecnológica que soporta a la entidad.
6. Participar en las diferentes etapas contractuales y efectuar los controles que se deriven de los procesos de contratación, para la adquisición de los recursos tecnológicos de la entidad.
7. Apoyar la elaboración y actualización de los procesos, procedimientos, instructivos y sugerir políticas relacionadas con la gestión de infraestructura tecnológica de la entidad
8. Mantener actualizado el inventario de la infraestructura tecnológica bajo su responsabilidad, asegurando su control, trazabilidad y mantenimiento, para garantizar su correcto funcionamiento.
9. Dar respuesta oportuna a las comunicaciones, auditorías y demás requerimientos técnicos que sean solicitados sobre los asuntos a su cargo a través de las herramientas dispuestas por la entidad.
10. Apoyar los procesos de migración de infraestructura tecnológica onpremise o nube, asegurando la continuidad operativa de los servicios institucionales.
11. Participar en las diferentes etapas contractuales para la adquisición, soporte, renovación, mantenimiento y garantías de la infraestructura tecnológica.
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 o que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales; bellas artes; o 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

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 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

- 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/portal/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 o que pertenezcan al núcleo básico del conocimiento en comunicación social, periodismo y afines; artes plásticas, visuales y afines; o a las áreas del conomiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; bellas artes; matemáticas y ciencias naturales o que pertenezcan 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. Apoyar la revisión de piezas, boletines e información institucional , conforme al área disciplinar y las directrices asignadas.
6. Colaborar con la elaboración de piezas audiovisuales para otras dependencias, conforme a las directrices adoptadas y el área disciplinar.
7. Apoyar la realización de entrevistas, programas, foros y demás actividades que tengan por objeto difundir la información institucional, según los procedimientos de la entidad y el área disciplinar.
8. Atender las consultas y brindar orientación a los usuarios internos y externos, 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, 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 tramite a la defensa judicial, acciones judiciales, cobro coactivo, peticionaes 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 tramite 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 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 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 adicionen, modifiquen o deroguen.
Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la 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 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 las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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 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 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

- 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 a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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 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 contablidad 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 que pertenezca a las áreas del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; 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 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 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

- 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 Relacionamiento 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 del conocimiento en ciencias sociales y humanas; economía, administración, contaduría y afines; ingeniería, arquitectura, urbanismo y afines; matemáticas y ciencias naturales; ciencias de la educación; ciencias de la salud; o bellas artes.
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, tecnico cientifica, 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 cientificos 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 implentación 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.

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 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-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 tecnico cientificas 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.
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 metodos, 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-cientificos, 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- cientificos 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 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,
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 investigacion.
- 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 especifidad 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. 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.
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.
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
B. Un (1) año de experiencia relacionada
C. Un (1) año de experiencia relacionada

IV. EQUIVALENCIAS

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

V. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar técnicamente 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

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 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. Orientar a usuarios internos y externos en el suministro de información y documentación del proceso, conforme a autorizaciones y procedimientos establecidos; y ejecutar las demás funciones asignadas por autoridad competente, siempre que correspondan al nivel, propósito y rol de apoyo del cargo.
8. Realizar actividades relacionadas con la elaboración de proyectos, informes, estadísticas y aplicación de programas sistematizados que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia de acuerdo con los criterios, políticas y procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean 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. Ejecutar actividades de carácter técnico para la prestación del servicio de transporte, aplicando las normas, lineamientos y procedimientos internos vigentes, garantizando continuidad, oportunidad y correcta prestación del servicio.
2. Programar los servicios de transporte (rutas, horarios, asignaciones y solicitudes), registrando la información en los formatos o herramientas establecidas y verificando requisitos y autorizaciones según procedimiento.
3. Realizar el control y seguimiento a los servicios prestados por conductores y auxiliares de servicios generales (aseo/cafetería/apoyo logístico), diligenciando y consolidando los formatos de control establecidos y reportando novedades a quien corresponda.

4. Reportar necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, máquinas y equipos vinculados a la prestación del servicio, levantando información técnica básica (novedades, kilometraje/horómetros, alertas) y presentando recomendaciones y solicitudes de intervención.
5. Hacer seguimiento a la ejecución de mantenimientos preventivos y correctivos autorizados, verificando soportes (órdenes, informes, actas, registros) y actualizando el historial o bitácoras correspondientes conforme al procedimiento interno.
6. Apoyar en la revision administrativa de contratos/servicios asociados (transporte, aseo y cafetería), revisando soportes operativos (planillas, listados, evidencias, reportes) y consolidando insumos para actas, informes y validaciones del supervisor del contrato.
7. Apoyar las actividades de seguridad, custodia y control de los bienes, herramientas manuales, mecánicas o electrónicas asignadas al proceso, aplicando procedimientos de inventario, préstamos, almacenamiento y verificación, para su conservación y buen uso.
8. Orientar a usuarios internos y externos de la Procuraduría General de la Nación en el suministro de información, documentos o elementos requeridos, verificando autorizaciones, competencia y canales definidos, y dejando trazabilidad del trámite.
9. Elaborar y presentar informes técnicos-operativos periódicos (servicios programados vs. ejecutados, novedades, tiempos de atención, mantenimientos, consumos y hallazgos), con soporte verificable y dentro de los plazos establecidos.
10. Organizar, actualizar y custodiar el archivo físico y digital del proceso (solicitudes, formatos, evidencias, actas, reportes), aplicando nomenclatura, control de versiones y lineamientos de gestión documental; y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, delegadas o encargadas por autoridad competente, acordes con el nivel y propósito del cargo..
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- 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

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. Apoyar los comités y reuniones asociados a la adquisición de bienes y servicios, gestionando convocatoria, logística, listas de asistencia, actas, consolidación de soportes y archivo, según instrucciones del jefe y procedimientos internos
10. Organizar, actualizar y custodiar el archivo físico y digital del proceso (solicitudes, formatos, evidencias, actas, reportes), aplicando nomenclatura, control de versiones y lineamientos de gestión documental; y desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, delegadas o encargadas por autoridad competente, acordes con el nivel y propósito del cargo.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- 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. Verificar el cumplimiento de las normas contractuales y lineamientos internos aplicables a la adquisición de bienes y/o servicios, apoyando la selección objetiva mediante listas de chequeo y dejando trazabilidad de las validaciones realizadas en el expediente.
2. Aplicar controles de integridad documental al expediente precontractual y contractual (revisión de completitud, consistencia, firmas, versiones y soportes), organizando la gestión documental conforme a los procedimientos y tablas de retención vigentes.
3. Apoyar la elaboración, consolidación y revisión formal de documentos del proceso (estudios previos, anexos técnicos, matrices, formatos y minutas), verificando su coherencia con los

requerimientos de la dependencia y los planes de compra/Plan Anual de Adquisiciones, según aplique.
4. Gestionar la radicación, carga y actualización de documentos del proceso en SECOP II y/o repositorios institucionales definidos, asegurando oportunidad, correspondencia con el expediente y control de versiones.
5. Realizar seguimiento operativo al cronograma y etapas del proceso contractual (publicaciones, observaciones, respuestas, cierres, legalización), generando alertas y reportes de estado para el responsable del trámite.
6. Consolidar y organizar observaciones, solicitudes y comunicaciones de interesados/proponentes y áreas internas, preparando insumos y soportes para la respuesta por parte del equipo competente, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Verificar requisitos formales, vigencias y completitud de documentos aportados por proponentes/contratistas (formatos, certificaciones, garantías y soportes exigidos), identificando faltantes o inconsistencias y remitiendo hallazgos al evaluador o responsable del proceso..
8. Elaborar e interpretar cuadros de control, estadísticas e informes técnicos-administrativos (estado de procesos, tiempos de trámite, pendientes, cumplimiento de hitos), de acuerdo con criterios, políticas y procedimientos definidos por la entidad.
9. Apoyar los comités y reuniones asociados a la adquisición de bienes y servicios, gestionando convocatoria, logística, listas de asistencia, actas, consolidación de soportes y archivo, según instrucciones del jefe y procedimientos internos.
10. Orientar a usuarios internos y externos en el suministro de información y documentación del proceso, conforme a autorizaciones y procedimientos establecidos; y ejecutar las demás funciones asignadas por autoridad competente, siempre que correspondan al nivel, propósito y rol de apoyo del cargo.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- 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 y lineamientos internos aplicables a la adquisición de bienes y/o servicios, apoyando la selección objetiva mediante listas de chequeo y dejando trazabilidad de las validaciones realizadas en el expediente.
2. Aplicar controles de integridad documental al expediente precontractual y contractual (revisión de completitud, consistencia, firmas, versiones y soportes), organizando la gestión documental conforme a los procedimientos y tablas de retención vigentes.
3. Apoyar la elaboración, consolidación y revisión formal de documentos del proceso (estudios previos, anexos técnicos, matrices, formatos y minutas), verificando su coherencia con los requerimientos de la dependencia y los planes de compra/Plan Anual de Adquisiciones, según aplique.

4. Gestionar la radicación, carga y actualización de documentos del proceso en SECOP II y/o repositorios institucionales definidos, asegurando oportunidad, correspondencia con el expediente y control de versiones.
5. Realizar seguimiento operativo al cronograma y etapas del proceso contractual (publicaciones, observaciones, respuestas, cierres, legalización), generando alertas y reportes de estado para el responsable del trámite.
6. Consolidar y organizar observaciones, solicitudes y comunicaciones de interesados/proponentes y áreas internas, preparando insumos y soportes para la respuesta por parte del equipo competente, conforme a los procedimientos establecidos.
7. Verificar requisitos formales, vigencias y completitud de documentos aportados por proponentes/contratistas (formatos, certificaciones, garantías y soportes exigidos), identificando faltantes o inconsistencias y remitiendo hallazgos al evaluador o responsable del proceso..
8. Elaborar e interpretar cuadros de control, estadísticas e informes técnicos-administrativos (estado de procesos, tiempos de trámite, pendientes, cumplimiento de hitos), de acuerdo con criterios, políticas y procedimientos definidos por la entidad.
9. Apoyar los comités y reuniones asociados a la adquisición de bienes y servicios, gestionando convocatoria, logística, listas de asistencia, actas, consolidación de soportes y archivo, según instrucciones del jefe y procedimientos internos.
10. Orientar a usuarios internos y externos en el suministro de información y documentación del proceso, conforme a autorizaciones y procedimientos establecidos; y ejecutar las demás funciones asignadas por autoridad competente, siempre que correspondan al nivel, propósito y rol de apoyo del cargo.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Conocimientos esenciales:

Específicos

- Constitución Política.
- Contratación estatal.
- 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, traspasos, 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/portal/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/portal/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 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-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

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 procedmientos 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 normativiadad 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 adicionen, modifiquen o deroguen.
Artículos del 9° al 11° de la Resolución 253 de 2012, que trata sobre las funciones esenciales y comunes de algunos empleos, o las que la 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-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 trasmitir 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 articular 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/portal/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 automor 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 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-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

IV. 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 cafeteria 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 segun 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

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 076

(24 MAR 2026

"Por medio de la cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación"

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,

En ejercicio de las funciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el numeral 40 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000, modificado por el artículo 2 del Decreto Ley 1851 de 2021, y

CONSIDERANDO:

Que la Constitución Política de Colombia, en su artículo 125 establece que, *"Los empleos en los órganos y Entidades del Estado son de carrera. Se exceptúan los de elección popular, los de libre nombramiento y remoción, los de trabajadores oficiales y los demás que determine la ley"*.

Que el artículo 279 de la Constitución Política de Colombia, señala frente a la Procuraduría General de la Nación que, *"La ley (...) regulará lo atinente al ingreso y concurso de méritos y al retiro del servicio (...)"*.

Que en consonancia con lo anterior, el numeral 2 del artículo 3 de la Ley 909 de 2004[1] establece que sus disposiciones se aplican con carácter supletorio, en caso de presentarse vacíos en la normatividad que rige a los servidores públicos de las carreras especiales, reafirmando el carácter especial del sistema de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación, regulado por el Decreto Ley 262 de 2000, mediante el cual se dictaron, entre otras, normas en materia de estructura, organización, funcionamiento y régimen de carrera para la Procuraduría General de la Nación y el Instituto de Estudios del Ministerio Público.

Que el numeral 7 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000[2], confiere al Procurador General de la Nación la facultad de expedir actos administrativos, órdenes y directivas que sean necesarias para el funcionamiento de la Entidad y para el desarrollo de los fines institucionales.

Que el numeral 40 del artículo 7 ibidem, señala como una de las funciones del Procurador General de la Nación la de ejercer la suprema dirección y administración del sistema especial de carrera, con fundamento en lo cual deberá: definir las políticas para la elaboración y aplicación de las pruebas que se utilizarán en los concursos de méritos, determinar los parámetros para su calificación, adoptar los instrumentos necesarios para el cumplimiento de los fines de cada una de las etapas del proceso de selección, definir las condiciones de las convocatorias y suscribirlas, entre otras.

---

[1] *"Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones"*
[2] Modificado por el artículo 2 del Decreto Ley 1851 de 2021

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

RESOLUCIÓNNo. 076

(24 MAR 2026)

"Por medio de la cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación"

Que el numeral 2 del artículo 12 del Decreto Ley 262 de 2000, determina como función de la Oficina de Selección y Carrera, la de *"Ejecutar y coordinar los procesos de selección para el ingreso a la entidad y el ascenso de los servidores públicos inscritos en la carrera de la Procuraduría General"*.

Que el artículo 183 del Decreto Ley 262 de 2000 señala frente al régimen especial de carrera de la Procuraduría General de la Nación que, *"La carrera en la Procuraduría es un sistema técnico de administración de personal, que tiene por objeto garantizar la eficiencia de la Entidad y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso a ella, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascender, como también establecer la forma de retiro de la misma"*.

Que el Título XIV del Decreto Ley 262 de 2000 regula lo concerniente al proceso de selección y establece que la provisión definitiva de los empleos de carrera debe hacerse con las personas que integren las listas de elegibles vigentes[3], después de surtir todas las etapas del respectivo concurso que tiene como objetivo, *"garantizar el ingreso de personal idóneo a la Procuraduría General y el ascenso de los empleados con base en el mérito, mediante procedimientos que permitan la selección objetiva y la participación en igualdad de condiciones de quienes demuestren cumplir los requisitos para desempeñar los empleos[4]"*.

Que en cumplimiento de las disposiciones del Decreto Ley 262 de 2000 y en ejercicio de las facultades legales para adelantar concursos de méritos para seleccionar personal de Carrera, la Procuraduría General de la Nación adelantó en los años 2012 y 2015 concursos para seleccionar personal idóneo, cuyas listas de elegibles no se encuentran vigentes.

Que con el fin de dar inicio a un nuevo proceso de selección, la entidad realizó las gestiones administrativas necesarias, inherentes al proceso de Selección de Empleados de Carrera, tales como la planeación, consecución de recursos financieros, técnicos y humanos, revisión de listas de elegibles vigentes, así como la selección del contratista que brindará el apoyo técnico, jurídico, funcional, tecnológico y de logística necesario para las distintas etapas del concurso y demás trámites internos requeridos para el inicio de la convocatoria.

Que en virtud de lo establecido en el artículo 192 del Decreto Ley 262 de 2000, como mecanismo para garantizar el ingreso de personal y el ascenso de los empleados, se tiene previsto la realización del concurso abierto de mérito para el ingreso de nuevo personal de carrera administrativa, en los que puedan participar también quienes se encuentren inscritos en la misma.

---

[3] Artículo 190 del Decreto Ley 262 de 2000.
[4] Artículo 191 del Decreto Ley 262 de 2000.

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

RESOLUCIÓN No 076

(24 MAR 2026)

"Por medio de la cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación"

Que frente al concurso de ascenso, la Corte Constitucional, mediante Sentencia C-266 de 2002, declaró la inexequibilidad de la expresió n "sólo" contenida en el numeral 2 del inciso 1 del artículo 192 del Decreto Ley 262 de 2002, argumentando:

"(...) En consecuencia, la Corte concluye que excluir a ciudadanos no inscritos en la carrera, del concurso de ascenso para proveer cargos superiores en la carrera de la Procuraduría General de la Nación, constituye una medida irrazonable, contraria al sistema de ingreso, permanencia y ascenso a los cargos públicos cuyo fundamento son la calidad y el mérito de los aspirantes (artículo 125 C.P.). Tal exclusión vulnera además el derecho político fundamental a acceder a cargos públicos (art. 40 núm. 7 C.P.) en igualdad de oportunidades (art. 13 C.P.). En consecuencia, la expresión "sólo" empleada en el numeral 2º del artículo 192 del Decreto 262 de 2000, la cual impone a la Procuraduría General convocar concursos cerrados de ascenso, es contraria a la Constitución, y así lo declarará la Corte en la parte resolutiva de esta providencia (...)".

Que, por tanto, al no limitarse los concursos de ascenso exclusivamente a la participación de los empleados que se encuentren inscritos en la carrera de la entidad, sino también permitiendo la participación de funcionarios que prestan sus servicios en la Procuraduría General de Nación en virtud de un nombramiento en provisionalidad o en un cargo de libre nombramiento y remoción, así como de aspirantes externos no vinculados a la entidad, se desvirtúa la calidad de cerrado de dicho concurso, siendo procedente únicamente la realización de concursos abiertos.

Que de acuerdo con lo establecido en el artículo 195 del Decreto Ley 262 de 2000, la convocatoria es la norma reguladora de todo concurso y obliga tanto a la administración como a los participantes; por lo tanto, es necesario señalar sus condiciones generales y las del proceso de selección para los empleos de carrera de los niveles operativo, administrativo, técnico, profesional, asesor y ejecutivo que se indican en los respectivos formatos de convocatoria.

Que conforme a lo dispuesto en el artículo 196 del Decreto Ley 262 de 2000 la convocatoria debe ser suscrita por el Procurador General de la Nación, previo diseño y elaboración del proyecto de convocatoria por el Jefe de Selección y Carrera de la entidad, de acuerdo con los requerimientos legales y los parámetros técnicos según los empleos a proveer, la cual debe contener entre otra información, las clases de pruebas a aplicar, y los instrumentos y parámetros de puntuación de los factores que serán valorados en la prueba de análisis de antecedentes, según lo establece el artículo 205 ibidem.

Que por mandato del artículo 206 del Decreto Ley 262 de 2000, la administración de las pruebas a aplicar en el proceso de selección es de responsabilidad del Jefe de la Oficina de Selección y Carrera, pudiendo suscribirse contratos con personas públicas o privadas para la realización de dichas actividades.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 076

(24 MAR 2026)

"Por medio de la cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación"

Que de conformidad con lo señalado en los artículos 239 y 240 del citado Decreto Ley, la Procuraduría General de la Nación cuenta con una Comisión de Carrera entre otras, con las siguientes funciones: *"Asesorar al Procurador General en la definición de los instrumentos necesarios para dar cumplimiento a las normas de carrera"; "Recibir copia de las convocatorias a concurso y remitir a la Oficina de Selección y Carrera las observaciones sobre ellas cuando sea procedente"; "Solicitar al Procurador General la modificación de la lista de elegibles, excluyendo o reubicando a las personas que hubieren sido incluidas en ella (...)"; "Adelantar, de oficio o a petición de parte, las investigaciones necesarias para establecer la existencia de posibles irregularidades en los procesos de selección, y adoptar las decisiones correspondientes"; "Conocer en segunda instancia las decisiones adoptadas por la Oficina de Selección y Carrera sobre las reclamaciones que formulen los aspirantes no admitidos a un concurso"* y *"Absolver las consultas que se le formulen en relación con la interpretación de normas reguladoras de la carrera de la Procuraduría"*.

Que mediante Resolución No. 253 del 9 de agosto de 2012[5], se adoptó el Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público, así como el Diccionario de Competencias, que forma parte integral de dicha Resolución.

Que mediante sentencia del 15 de julio de 2024, el Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Primera – Subsección "C", resolvió en primera instancia la acción de cumplimiento con radicado 25000-23-41-000-2024-00875-00, ordenando a la Procuraduría General de la Nación que dentro de los tres (3) meses siguientes a la ejecutoria de la decisión, convocara en forma jurídica satisfactoria el concurso de méritos para proveer los cargos de carrera administrativa en vacancia definitiva.

Que la Sala de lo Contencioso Administrativo, Sección Quinta del Consejo de Estado, mediante providencia del 22 de agosto de 2024 confirmó la decisión adoptada en primera instancia y a través del Auto del 19 de septiembre de 2024 negó la solicitud de adición y aclaración presentada por la Procuraduría General de la Nación.

Que, con auto del 18 de septiembre de 2025, la Sección Quinta de la Sala de lo Contencioso Administrativo del Consejo de Estado resolvió en grado de consulta la sanción impuesta por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, ordenando revocar la sanción de desacato y, adicionalmente, conminó al Procurador General de la Nación para que dentro del mes siguiente a la notificación de la providencia, y de manera sucesiva por 6 meses, informara al despacho de primera instancia sobre las actuaciones encaminadas al cumplimiento de la orden, hasta la fecha en la que se satisfaga la convocatoria formal a concurso de méritos.

---

[5] Modificada por las Resoluciones 203 de 2013, 413 de 2014, 321, 360 y 361 de 2015, 115, 039 y 402 de 2022, 419 de 2023, 127 de 2024 y 056 del 17 de febrero de 2026, las cuales pueden ser consultadas en el sitio web de la Procuraduría General de la Nación.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 076

(24 MAR 2026)

"Por medio de la cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación"

Que el Tribunal Administrativo de Cundinamarca, Sección Primera –Subsección "C", profirió Auto Interlocutorio del 16 de diciembre de 2025, ordenando *"PRIMERO: REQUERIR al Procurador General de la Nación, Gregorio Eljach Pacheco, para que remita hasta 23 de febrero de 2026, el tercer informe de las actividades adelantadas para cumplir el fallo de 15 de julio de 2024, esto es, el primer contrato derivado suscrito y el manual de funciones actualizado. Se resalta que, en el marco de la sentencia, la PGN deberá convocar a concurso de méritos TODOS los cargos vacantes, so pena de sanción por desacato."*

Que la Procuraduría General de la Nación realizó todos los trámites correspondientes, ante el Congreso de la República, logrando que mediante la Ley 2457 de 2025 se aprobará que los concursos para proveer los cargos de carrera de la entidad fueran financiados con los recursos percibidos por concepto de derechos de inscripción y el faltante cubierto con recursos del Presupuesto General de la Nación. En forma concomitante la Procuraduría General de la Nación adelantó la gestión ante el Ministerio de Hacienda y Crédito Público para la asignación de los recursos requeridos para la realización del concurso, logrando una adición presupuestal para la vigencia 2025 y la aprobación de vigencias futuras para 2026, lo que permitió la suscripción del Contrato Interadministrativo Marco No. 194 de 2025 y posteriormente el Primer Contrato Interadministrativo derivado No. 225-2025 entre la Procuraduría General de la Nación y la Universidad de Antioquia, para la prestación de los servicios técnicos, jurídicos, metodológicos, logísticos y tecnológicos para la planeación, preparación y materialización de los componentos de apertura y reclutamiento del Concurso de Méritos para la provisión de vacantes definitivas del sistema de carrera especial de la Procuraduría General de la Nación.

Que con fundamento en lo anterior y en cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal Administrativo de Cundinamarca Sección Primera – Subsección "C", las vacantes definitivas deben ser ofertadas en el presente concurso de méritos, para la provisión de 2805 empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación, en la modalidad de concurso abierto, conforme lo establecido en el Decreto Ley 262 de 2000.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1. OBJETO Y MODALIDAD. Convocar a Proceso de Selección en la modalidad abierto para proveer la totalidad de las vacantes definitivas, pertenecientes al sistema especial de Carrera Administrativa de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación. Para los efectos de la presente, se denominará ***"Mérito Construyendo Excelencia"***

Parágrafo primero: Hace parte integral de la presente Resolución, los formatos de convocatoria anexos, los cuales contienen los requisitos, la ubicación geográfica inicial sueldo y los demás detalles de los empleos, que serán publicados en el sitio web de la

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 076

(24 MAR 2026)

"Por medio de la cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación"

Procuraduría General de la Nación www.procuraduria.gov.co en el vínculo Concursos, y en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

Para participar se requiere no haber alcanzado la edad de retiro forzoso, ser ciudadano colombiano y no estar incurso en causales constitucionales y/o legales de inhabilidad y cumplir y acreditar los requisitos exigidos para el ejercicio de los empleos.

Parágrafo segundo: De conformidad con lo previsto en el artículo 192 del Decreto Ley 262 de 2000, en este concurso también podrán participar quienes se encuentren inscritos en el Registro Único de Carrera de la Procuraduría General de la Nación.

ARTÍCULO 2. EMPLEOS CONVOCADOS PARA EL PROCESO DE SELECCIÓN

Los empleos que conforman el presente proceso de selección son los siguientes:

Nivel Jerarquice	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Cod. Cargo	Vacantes
ASESOR	ASESOR GRADO 19	1AS-19	655
ASESOR	ASESOR GRADO 21	1AS-21	22
ASESOR	ASESOR GRADO 22	1AS-22	3
ASESOR	ASESOR GRADO 24	1AS-24	5
EJECUTIVO	JEFE DE DIVISIÓN GRADO 22	2JD-22	3
OPERATIVO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO GR4	6AN-04	5
OPERATIVO	AUXILIAR DE MANTENIMIENTO GR6	6AN-06	5
OPERATIVO	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 3	6AS-03	67
OPERATIVO	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 4	6AS-04	10
OPERATIVO	AUXILIAR SERVICIOS GENERALES 6	6AS-06	5
OPERATIVO	CITADOR GRADO 4	6CI-04	40
OPERATIVO	CONDUCTOR GRADO 6	6CH-06	41
OPERATIVO	CONDUCTOR GRADO 8	6CH-08	15
PROFESIONAL	COORDINADOR ADMINISTRATIVO 17	3CA-17	14
PROFESIONAL	PROCURADOR JUDICIAL I	3PJ-EG	63
PROFESIONAL	PROCURADOR JUDICIAL II	3PJ-EC	62
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GR15	3PU-15	304
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GR17	3PU-17	444
PROFESIONAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO GR18	3PU-18	312
TÉCNICO	SECRETARIO PROCURADURÍA GR 10	4SP-10	31

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 076

(24 MAR 2026)

"Por medio de la cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación"

Nivel Jerarquice	DENOMINACIÓN DEL CARGO	Cod. Cargo	Vacantes
TÉCNICO	SECRETARIO PROCURADURÍA GR 11	4SP-11	10
TÉCNICO	SECRETARIO PROCURADURÍA GR 12	4SP-12	19
TÉCNICO	SECRETARIO PROCURADURÍA GR 13	4SP-13	15
TÉCNICO	SUSTANCIADOR GRADO 10	4SU-10	23
TÉCNICO	SUSTANCIADOR GRADO 11	4SU-11	266
TÉCNICO	SUSTANCIADOR GRADO 8	4SU-08	40
TÉCNICO	SUSTANCIADOR GRADO 9	4SU-09	13
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO GR11	4TM-11	6
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO GR12	4TM-12	2
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO GR13	4TM-13	5
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO GR14	4TM-14	9
TÉCNICO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO GR16	4TM-16	5
TÉCNICO	TÉCNICO CRIMINALÍSTICA GR15	4TC-15	2
TÉCNICO	TÉCNICO EN CRIMINALÍSTICA GR17	4TC-17	2
TÉCNICO	TÉCNICO INVESTIGADOR GR 11	4TI-11	9
TÉCNICO	TÉCNICO INVESTIGADOR GR 15	4TI-15	13
TÉCNICO	TÉCNICO INVESTIGADOR GR 17	4TI-17	1
ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR10	5AM-10	69
ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR8	5AM-08	6
ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO GR9	5AM-09	27
ADMINISTRATIVO	OFICINISTA GRADO 6	5OF-06	134
ADMINISTRATIVO	SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 12	5SJ-12	6
ADMINISTRATIVO	SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 13	5SJ-13	6
ADMINISTRATIVO	SECRETARIO EJECUTIVO GRADO 15	5SJ-15	3
ADMINISTRATIVO	SECRETARIO GRADO 10	5SE-10	6
ADMINISTRATIVO	SECRETARIO GRADO 11	5SE-11	7
ADMINISTRATIVO	SECRETARIO GRADO 8	5SE-08	10
ADMINISTRATIVO	SECRETARIO GRADO 9	5SE-09	6
TOTAL			**2826**

Los empleos objeto de este concurso incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Pú blico se encuentran distribuidos en la planta global de personal de la Entidad y relacionados en los formatos de las convocatorias números **001** a **291** de 2026, documentos que se anexan y hacen parte integral de la presente resolución.

RESOLUCIÓNNo. 076

(24 MAR 2026)

"Por medio de la cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación"

PARÁGRAFO: Los empleos convocados a concurso que tienen el Instituto de Estudios del Ministerio Público, como dependencia de ubicación inicial en los formatos de convocatoria, podrán ser distribuidos y/o ubicados en la Universidad del Ministerio Público o entre las distintas dependencias de la Procuraduría General de la Nación de acuerdo con las necesidades del servicio y la transición del Instituto, de conformidad con lo previsto en el Parágrafo Transitorio del Artículo 17, en concordancia con el parágrafo transitorio del artículo 22 de la Ley 2553 de 2025.

ARTÍCULO 3. CANALES DE COMUNICACIÓN DE LA INFORMACIÓN RELACIONADA CON EL PROCESO DE SELECCIÓN. Toda la información referente al desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección, será publicadas en el sitio web de la Procuraduría General de la Nación www.procuraduria.gov.co en el vínculo Concursos, y en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

Es responsabilidad de los aspirantes consultar estos sitios, ya que, por estos canales de información, se dará a conocer las fechas relacionadas al presente proceso de selección, incluidas sus modificaciones.

ARTÍCULO 4. ETAPAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 194 y siguientes del Decreto Ley 262 de 2000, el proceso de selección comprende las siguientes etapas:

a. Convocatoria.
b. Reclutamiento: inscripción y lista de admitidos y no admitidos.
c. Aplicación de pruebas e instrumentos de selección: fase eliminatoria y fase clasificatoria.
d. Conformación de listas de elegibles.
e. Periodo de prueba.
f. Calificación del periodo de prueba.

ARTÍCULO 5. CONVOCATORIA. La convocatoria es la norma reguladora de todo concurso y permite informar a los posibles aspirantes la fecha de apertura de inscripciones, identificación y ubicación inicial de los empleos, propósito principal, requisitos, funciones esenciales, pruebas a aplicar, condiciones para el desarrollo de las etapas del concurso, presentación de documentos y demás aspectos concernientes al proceso de selección, reglas que son obligatorias tanto para la administración como para los participantes[6].

La convocatoria para los concursos se divulgará con una antelación no inferior a quince (15) días hábiles a la fecha de iniciación de las inscripciones, publicando un aviso, al menos en uno de los siguientes medios: prensa de amplia circulación nacional, radio, o televisión.[7] Copia de las convocatorias se fijará o proyectará en un lugar visible en el sitio de acceso a la

[6] Artículo 195 del Decreto Ley 262 de 2000.
[7] Artículo197 del DECRETO Ley 262 de 2000.

RESOLUCIÓN No. -076

(24 MAR 2026)

"Por medio de la cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación"

Procuraduría General y de acceso a las sedes territoriales donde los interesados conozcan el link y/o código QR donde pueden consultar las sedes electrónicas donde se encuentra publicada toda la información del concurso, conforme lo dispone el inciso tercero del artículo 197 del Decreto Ley 262 de 2000.

ARTÍCULO 6. RECLUTAMIENTO. La etapa de reclutamiento comprende dos fases. La primera es la inscripción de los aspirantes a la convocatoria respectiva y la segunda corresponde a la conformación de la lista de admitidos y no admitidos.

Previo a iniciar la primera fase de esta etapa, es decir, la inscripción, los interesados deben revisar las reglas de este proceso de selección, las cuales se encuentran publicadas en las sedes electrónicas institucionales www.procuraduria.gov.co en el vínculo Concursos y en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

ARTÍCULO 7. CONDICIONES PREVIAS A LA INSCRIPCIÓN. Previo a realizar la inscripción en el concurso de méritos, el aspirante debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:

a. Es de su exclusiva responsabilidad del aspirante, haber leído las reglas que rigen el concurso, así como verificar la convocatoria para la cual cumple los requisitos mínimos de participación, teniendo en cuenta que, únicamente participará con los documentos que sean aportados en la oportunidad dispuesta por el concurso.
b. Las inscripciones se realizarán únicamente a través de la aplicación web dispuesta para tal fin.
c. Con la inscripción, el aspirante acepta todas las condiciones y reglas establecidas en la presente resolución y que la divulgación para el proceso de selección será en las sedes electrónicas institucionales www.procuraduria.gov.co en el vínculo Concursos, y en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co por lo tanto, deberá consultarlo permanentemente.
d. Con la inscripción, el aspirante acepta que en desarrollo del concurso, no habrá ningún tipo de notificación personal, toda comunicación y notificación de las actuaciones que se generen con ocasión del concurso de méritos se realizará a través de las sedes electrónicas institucionales www.procuraduria.gov.co en el vínculo Concursos, y en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co.
e. En las sedes electrónicas institucionales www.procuraduria.gov.co en el vínculo Concursos, y en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co se publicarán los resultados definitivos obtenidos por los aspirantes en cada una de las pruebas aplicadas en este proceso de selección, de conformidad a los previsto en la presente resolución.
f. Los cargos convocados hacen parte de la planta de personal globalizada de la Procuraduría y al momento del nombramiento en periodo de prueba o una vez cumplido éste, en cualquier tiempo podrán ser distribuidos y reubicados en las diferentes especialidades, sedes y dependencias de la Procuraduría, de acuerdo con las necesidades del servicio, en virtud de lo dispuesto en el numeral 34 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000.

RESOLUCIÓNNo. 076

(24 MAR 2026)

"Por medio de la cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación"

ARTÍCULO 8. FINANCIACIÓN. De conformidad con el parágrafo 2 del artículo 192 del Decreto Ley 262 de 2000 adicionado por el artículo 1 de la Ley 2457 de 2025, la realización de los concursos de mérito que convoque la Procuraduría General de la Nación se financiará con los recursos percibidos por concepto de los derechos de inscripción que deberán pagar los aspirantes y el presupuesto faltante será cubierto con recursos del Presupuesto General de la Nación.

Los derechos de inscripción correspondiente a los empleos del nivel operativo, administrativo y técnico serán equivalentes a un (1) salario mínimo diario legal vigente, al momento de la inscripción. Los correspondientes a empleos pertenecientes al niveles profesional, asesor y ejecutivo, serán equivalente a un día y medio (1.5) de salario mínimo diario legal vigente, al momento de la inscripción.

Parágrafo Primero. De conformidad con lo establecido en el artículo 198 del Decreto Ley 262 de 2000, a **los empleados inscritos en el Registro Público de Carrera de la Procuraduría** no se les exigirán los documentos que reposen en su hoja de vida, no obstante, también podrán subir los documentos en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co así como aquellos que requieran actualización y cuya expedición no le corresponda a la entidad.

Parágrafo segundo. Los aspirantes que al cierre de la etapa de inscripciones tengan calidad de exservidores de la PGN o se encuentren vinculados en calidad de provisionalidad, contratistas, judicantes, practicantes o auxiliares jurídicos ad honorem, o se encuentren ocupando un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en la Entidad, deberán cargar en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co la totalidad de documentos con los que participarán en el proceso de selección.

NOTA: En todo caso, las personas o aspirantes que se inscriban en el proceso de selección podrán realizar la inscripción y actualizar documentos, únicamente hasta una hora antes de terminarse la jornada laboral del último día previsto para el cierre de la etapa de inscripciones, es decir hasta las 16:00 horas.

En ese sentido, con el fin de dar prevalencia a los principios de igualdad y transparencia en el marco del proceso de selección, la Procuraduría General de la Nación no revisará ningún sistema de información que se encuentre bajo su administración o la de otra Entidad, por lo cual se reitera que, los aspirantes únicamente participarán con la documentación de formación y experiencia que sea debidamente aportada en los términos establecidos.

ARTÍCULO 9. INSCRIPCIÓN. La fase de inscripción tiene por objeto el registro del formulario electrónico y el cargue de los documentos con los cuales los aspirantes buscan acreditar los requisitos del empleo por el que aspiran, con el lleno de las exigencias establecidas en este

acto administrativo[8], y los demás documentos con los cuales desean participar en el proceso de selección.

Para todos los efectos, se entenderá que no hay inscripción válida si no se tiene el número asignado por el sistema durante esta fase, de ahí que, resulta necesario que el aspirante siga el procedimiento de inscripción establecido en el instructivo referido en el artículo 10 de esta resolución.

El aspirante solo podrá inscribirse en una (1) de las convocatorias publicadas, en consecuencia, no se permiten inscripciones múltiples. El sistema confrontará automáticamente los datos registrados por los aspirantes y, en caso de existir múltiples inscripciones, será inscrito al último empleo seleccionado.

El aspirante debe realizar el pago de los derechos de participación solamente para el empleo por el cual va a concursar en el presente proceso de selección. No se deben realizar pagos para más de un empleo.

Realizado el pago no habrá lugar a la devolución del dinero por ningún motivo, circunstancia que se entiende aceptada por el aspirante con su inscripción a este proceso de selección.

La selección de la convocatoria en el proceso de inscripción es inmodificable.

Con el fin de completar el procedimiento de inscripción, los aspirantes deben diligenciar, a través del aplicativo establecido para tal fin, todos los datos solicitados y adjuntar electrónicamente los documentos que acrediten los requisitos mínimos y demás documentos que desee aportar para las otras etapas de este concurso, de conformidad a lo establecido en el artículo 7 de esta Resolución, recordando que, únicamente serán tenidos en cuenta los documentos que sean aportados hasta una hora antes de terminarse la jornada laboral del último día previsto para el cierre de la etapa de inscripciones.

Los servidores **inscritos en el Registro Único de Carrera de la Procuraduría** deben utilizar el mismo módulo de inscripción previsto para los demás aspirantes, a través de la página web, para lo cual deben indicar expresamente en el formulario dicha condición. En este caso, no es necesario anexar al aplicativo de inscripción los documentos para acreditar requisitos ni para la prueba de análisis de antecedentes que reposen en su hoja de vida laboral. Es responsabilidad de estos servidores revisar los documentos en su carpeta de historial laboral y actualizarlos con el lleno de las exigencias establecidas en este acto administrativo hasta el término previsto para los demás aspirantes.

[8] Los requisitos para acceder al empleo a proveer se deben acreditar con los soportes respectivos en el momento de la inscripción, de conformidad con lo previsto en los artículos 198 y 200 del Decreto Ley 262 de 2000.

RESOLUCIÓN No. 076

(24 MAR 2026)

"Por medio de la cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación"

Para el presente proceso de selección, únicamente se tendrán en cuenta los estudios y experiencia que hayan sido realizados hasta el día de cierre de la fase de inscripción, siempre y cuando estos hayan sido acreditados con los documentos y en la forma exigida en el artículo 15 de este acto administrativo, y de conformidad con las reglas de este concurso. Finalizado el periodo de inscripciones, no se podrán adicionar documentos ni realizar modificaciones a la documentación cargada en el aplicativo.

Los documentos que los participantes adjunten a través del módulo de inscripciones son los únicos que se tendrán en cuenta en la revisión de los requisitos y en la prueba de análisis de antecedentes, salvo lo indicado en este artículo para el registro de los servidores inscritos en el Registro Público de Carrera de la Procuraduría.

El aspirante con discapacidad debe manifestarlo en el formulario electrónico de inscripción con el fin de implementar los ajustes razonables necesarios que garanticen sus derechos y promuevan el acceso equitativo a la carrera administrativa.

Parágrafo primero. Durante la fase de inscripción, los participantes deben aportar, además de los soportes necesarios para acreditar los requisitos exigidos para el desempeño de los empleos ofertados, los documentos que pueden ser objeto de valoración en la prueba de análisis de antecedentes de hoja de vida, de acuerdo con lo previsto en los artículos 9, 11, 12 y 15 de esta Resolución.

Parágrafo segundo. En caso de no haberse inscrito al menos cinco (5) aspirantes en una convocatoria, el tiempo de inscripción respecto de aquella será ampliado por un término igual al inicialmente previsto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 201 del Decreto Ley 262 de 2000, para lo cual se expedirá un nuevo acto administrativo haciendo la respectiva convocatoria con el nuevo término de inscripción.

Parágrafo tercero. Con la inscripción a este proceso de selección el aspirante acepta en su totalidad las reglas establecidas en la presente Resolución.

ARTÍCULO 10. INSTRUCTIVO VIRTUAL DE INSCRIPCIÓN. Previo al inicio de la fase de inscripción, la Entidad publicará en las sedes electrónicas institucionales www.procuraduria.gov.co en el vínculo Concursos y en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co un instructivo virtual que detallará las reglas y el procedimiento a seguir para la inscripción y el cargue de documentos electrónicos que el aspirante desee presentar para el desarrollo del concurso. Antes de iniciar el procedimiento de inscripción, los aspirantes deben revisar este instructivo.

ARTÍCULO 11. TÉRMINO PARA LAS INSCRIPCIONES. Las inscripciones se realizarán en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co. Esta fase de inscripciones se adelantará durante los días 01 a 12 de junio de 2026, en los siguientes horarios: desde las 8:00

horas del primer día y hasta las 16:00 horas[9] del último día en forma continua, de conformidad con lo establecido en el artículo 199 del Decreto Ley 262 de 2000.

Para todos los efectos, se debe tener en cuenta que el horario laboral de la Procuraduría General finaliza a las 17:00 horas, razón por la cual, el cierre de inscripciones es a las 16:00 horas del último día de inscripciones.

ARTÍCULO 12. PAGO DERECHOS DE INSCRIPCIÓN. Realizado el registro, selección del empleo, selección de la ciudad de presentación de pruebas escritas y cargue de documentos en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co el aspirante deberá realizar el pago de los derechos de inscripción para el empleo seleccionado, de acuerdo con el nivel jerárquico al que corresponda.

El pago debe realizarse vía electrónica, mediante botón de pago electrónico, el cual estará ubicado en el sitio destinado para el proceso de pagos en el módulo de la etapa de inscripciones, o en físico en cualquiera de las sucursales o corresponsales bancarios dispuestas en todo el país para el efecto.

Cronograma:

Fecha de pago PSE	Fecha de pago Ventanilla sucursal o corresponsal bancario
01 a 12 de junio de 2026	01 al 11 de junio de 2026

*Nota 1: Si el pago se realiza por ventanilla de sucursal o corresponsal bancario, deberá efectuarse a más tardar el 11 de junio de 2026, ya que puede tardar hasta cuarenta y ocho (48) horas hábiles en reflejarse en el sistema. En consecuencia, si el pago no se encuentra reflejado a más tardar el 12 de junio de 2026, el aspirante no quedará inscrito en el proceso. Por ello, se recomienda realizar el pago con la debida anticipación.

* Nota 2: En caso de presentarse modificaciones en las fechas de inscripción, estas serán informadas en los vínculos 'Avisos importantes', en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co.

Costos:

NIVEL	Valor en pesos colombianos 2026
Empleos del Nivel Operativo, Administrativo y Técnico	$58.400
Empleos del Nivel Profesional, Asesor y Ejecutivo	$87.500

[9] Hora legal colombiana.

ARTÍCULO 13. VERIFICACIÓN DE INSCRIPCIÓN AL CONCURSO. Una vez finalizada la etapa de inscripciones, el aspirante podrá ingresar sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co con el usuario y contraseña creado en el registro, con el fin de descargar su certificado de inscripción en el empleo seleccionado para participar en el Concurso "Mérito Construyendo Excelencia". De igual manera, podrá conocer el nú mero de aspirantes inscritos en la convocatoria de su elección.

ARTÍCULO 14. DOCUMENTACIÓN PARA ADJUNTAR DURANTE LA FASE DE INSCRIPCIÓN. En la fase de inscripción, los aspirantes deben anexar en el aplicativo, de conformidad con lo dispuesto en el instructivo y las reglas del proceso de selección, los archivos electrónicos de los documentos y/o certificaciones, tanto para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el empleo al cual se inscriben[10], como para demostrar la educación y experiencia adicional que tengan por objeto la asignación de puntaje en la prueba de análisis de antecedentes de la hoja de vida.

En el aplicativo es necesario diligenciar totalmente el formulario de inscripción, previo a haber realizado la revisión y aceptación de las reglas del proceso descritas en la presente Resolución, en la convocatoria, avisos, instructivos y demás disposiciones que rigen este proceso de selección.

Los documentos que se deben adjuntar en este módulo son los siguientes:

a. **Copia de la cédula de ciudadanía.** Este documento debe ser aportado por ambas caras. En el evento que la cédula de ciudadanía esté en trámite, se debe adjuntar copia del comprobante de documento en trámite (contraseña) expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresión dactilar del aspirante y la firma del funcionario correspondiente[11].
b. **Documentos que acreditan los estudios realizados.** Educación formal, Educación para el Trabajoy el Desarrollo Humano– ETDH.
c. **Tarjeta profesional**, en los casos requeridos por ley.
d. **Certificados de experiencia.** Experiencia profesional, docente, relacionada o general.

ARTÍCULO 15. FORMA DE ACREDITAR Y PRESENTAR DOCUMENTOS DE ESTUDIOS Y EXPERIENCIA, PARA LOS REQUISITOS DEL EMPLEO Y LA PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. Los documentos y/o certificaciones necesarias para acreditar el cumplimiento de requisitos exigidos para el empleo seleccionado, así como los relativos a estudios y experiencia adicionales que tengan por objeto la asignación de puntaje en la prueba de análisis de antecedentes, se deberán adjuntar *únicamente* en la fase de inscripción al concurso y registrarse en el respectivo aplicativo, teniendo en cuenta el procedimiento establecido para la fase de inscripción y las siguientes disposiciones:

[10] Hacen parte de los requisitos del empleo todas las exigencias contempladas en los formatos de convocatorias y en este acto administrativo.
[11] Circular Única de Registro Civil e Identificación del 07 de noviembre de 2025, de la Registraduría Nacional del Estado Civil.

1. Estudios:

Se entiende por estudios los conocimientos académicos adquiridos en instituciones públicas o privadas debidamente reconocidas por el Gobierno Nacional, correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional, bachillerato; superior en los programas de pregrado en las modalidades de formación técnica profesional, tecnológica y universitaria; y en programas de postgrado en las modalidades de especialización, maestría y doctorado.[12]

1.1. Los estudios formales se acreditarán de la siguiente manera:

1.1.1. Títulos y estudios. Cuando se exige como requisito un título o se da puntaje por éste en la prueba de análisis de antecedentes, se debe ~~allegar~~ acreditar mediante la presentación del diploma, acta de grado, o título otorgado por la institución respectiva y la tarjeta o matrícula profesional según las exigencias para el programa académico correspondiente. En los demás eventos, se deben presentar las certificaciones de estudios correspondientes expedidas por la institución de educación respectiva en la cual se indiquen los estudios **cursados y aprobados de acuerdo con lo señalado para cada una de las convocatorias-.**

Para los empleos que exigen como requisito un título en una profesión universitaria, éste no podrá ser compensado por experiencia u otras calidades, de conformidad con lo establecido en el artículo 21 del Decreto Ley 263 de 2000.

1.1.2. Estudios por créditos. Para la acreditación del cumplimiento del requisito de estudios y la prueba de ana´lisis de antecedentes de los empleos del nivel técnico, cuando la certificación señale aprobación de créditos, esta debe evidenciar el número de créditos aprobados frente al total del programa para hacer la proporción del porcentaje de avance y convertirlos en semestres aprobados, según la siguiente tabla:

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS		ESTUDIOS TECNOLÓGICOS		ESTUDIOS TÉCNICOS PROFESIONALES	
% avance en créditos	Equivalencias en semestres	% avance en créditos	Equivalente en semestres	% avance en créditos	Equivalente en semestres
10%	1	16%	1	25%	1
20%	2	32%	2	50%	2
30%	3	48%	3	75%	3
40%	4	64%	4	100%	4
50%	5	80%	5		
60%	6	> 96%	6		
70%	7				

[12] En concordancia con el artículo 3° Decreto Ley 263 de 2000.

ESTUDIOS UNIVERSITARIOS		ESTUDIOS TECNOLÓGICOS	ESTUDIOS TÉCNICOS PROFESIONALES
80%	8		
90%	9		
100%	10		

La tabla anterior no aplica para la verificación de requisitos mínimos o estudios adicionales para la prueba de análisis de antecedentes de los empleos del nivel profesional, toda vez que, respecto de éstos solo se asigna puntaje por títulos de formación profesional o de posgrado, que sean acreditados según las reglas previstas para este concurso y no por semestres aprobados.

1.1.3. Títulos y certificados de educación obtenidos en el exterior. Los estudios presentados para este concurso, tanto para acreditar los requisitos exigidos para el empleo seleccionado, como para la prueba de análisis de antecedentes, que hayan sido obtenidos en el exterior solo serán valorados mediante la presentación del diploma y deberán encontrarse apostillados, de acuerdo con lo establecido en la Resolución 1959 de 2020, modificada por la Resolución No. 7943 de 2022 o la que la modifique o adicione, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

Si se encuentra en idioma diferente al español, la traducción debe estar realizada por un traductor certificado en los términos previstos en la Resolución 1959 de 2020, modificada por la Resolución No. 7943 de 2022 o aquella que la modifique o adicione, expedida por el Ministerio de Relaciones Exteriores.

No obstante, si se trata del título de posgrado obtenido en el exterior que se exige como requisito para el ejercicio del empleo, puede acreditarse con la presentación del diploma expedido por la correspondiente institución de educación superior. En este caso, dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesió n, el empleado deberá aportar el título debidamente homologado con el acto de convalidación respectivo tal y como lo dispone el artículo 5 del Decreto Ley 263 de 2000; si no lo hiciere se aplicará lo dispuesto en el numeral 4º del artículo 169 del Decreto Ley 262 de 2000.

Para la prueba de Análisis de Antecedentes, solo se valorarán los títulos o estudios de educación superior que estén apostillados y, ADEMAS, debidamente convalidados u homologados en Colombia de conformidad con la normatividad vigente. Para tal efecto, al momento de la inscripción al concurso, el aspirante deberá registrar y cargar en la plataforma, el acto administrativo expedido por autoridad colombiana competente, el que conste la convalidación u homologación del título que se pretende hacer valer.

En ningún caso se aceptan órdenes de matrícula, ni recibos de pago de ésta, de derechos de grado, estudiantiles o similares, ni reportes de notas, certificados de asistencia, menciones

académicas oreconocimientos por el buen desempeño académico, ni los demás documentos irrelevantes oque no cumplan con los requisitos exigidos en este acto administrativo.

1.2. Los cursos o programas de Educación para el trabajo y el desarrollo humano se acreditarán de la siguiente manera:

Educación para el trabajo y el desarrollohumano: en los términos del Decreto 1075 de 2015, es aquella que se ofrece con el objeto de complementar, actualizar, suplir conocimientos y formar en aspectos académicos o laborales sin sujeción al sistema de niveles y grados establecidos por la educación formal y conduce a la obtención de certificados de aptitud ocupacional.

2. Experiencia.

De conformidad con el Decreto Ley 263 de 2000, para el presente concurso de méritos se tendrán en cuenta las siguientes definiciones:

Experiencia: se entiende por experiencia los conocimientos, las habilidades y las destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, ocupación, arte u oficio[13].

Para los efectos de este concurso, la experiencia se clasifica en profesional, profesional relacionada, docente, relacionada y general.

Experiencia profesional: Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pensum académico de pregrado de la respectiva formación profesional o de especialización tecnológica, en el ejercicio de las actividades propias de la profesión o especialidad relacionada con las funciones del empleo al cual aspira.

Con el fin de acreditar la experiencia profesional a partir de la fecha de terminación de las materias del pensum académico de la respectiva profesión, se debe aportar el certificado de la correspondiente institución de educación superior que indique expresamente la fecha de terminación y aprobación de todas las materias del plan de estudios respectivo. Cuando no se aporte dicha certificación, la experiencia profesional se contará a partir de la fecha del grado que se indique en el respectivo diploma, acta de grado, tarjeta o matrícula profesional[14].

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, en consecuencia la experiencia profesional para el ejercicio de estos cargos es la 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

[13] Artículo 6 del Decreto Ley 263 de 2000
[14] Para los cargos del nivel directivo, esta experiencia sólo se cuenta a partir de la obtención del título profesional respectivo.

la función judicial, conforme lo establece el numeral 3 del artículo 55 de la Ley 2340 de 2024 que modificó el artículo 128 de la Ley 270 de 1996.

Experiencia docente: Es la adquirida en el ejercicio de actividades como profesor o investigador adelantadas en instituciones educativas reconocidas oficialmente.

Para acreditar los requisitos exigidos para el desempeño del empleo seleccionado, cuando se trate de empleos comprendidos en el nivel profesional, ésta debe haber sido adquirida en instituciones de educación superior en áreas relacionadas con las funciones del empleo que se va a desempeñar y con posterioridad a la obtención del correspondiente **título** de formación universitaria.

Experiencia relacionada: Es la adquirida en el ejercicio de funciones afines a las del empleo que se va a desempeñar.

Experiencia general. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier empleo, profesión, ocupación, arte u oficio.

De conformidad con lo regulado por la Ley 2043 del 27 de julio de 2020, para facilitar el acceso al ámbito laboral, de aquellas personas que recientemente han culminado un proceso formativo profesional o de educación técnica, tecnológica o universitaria, se reconocerá como experiencia profesional y/o relacionada aquellas prácticas que se hayan realizado en el sector público y/o sector privado como opción para adquirir el correspondiente título.

Para efectos de los concursos de la Procuraduría General de la Nación, en la prueba de análisis de antecedentes solo se tendrá en cuenta, la experiencia que cumpla con los requisitos señalados en este acto administrativo para el empleo respectivo.

La experiencia se acredita mediante certificaciones que deben reunir los siguientes requisitos:

2.1. Certificaciones de experiencia: La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades oficiales o privadas. Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo, los siguientes datos:

a) Nombre o razón social de la persona natural o jurídica que la expide.
b) Períodos dentro de los cuales el interesado estuvo vinculado, con fechas de inicio (día, mes, año) y terminación (día, mes, año) para cada uno de ellos, evitando el uso de la expresión "actualmente".
c) Relación de los cargos desempeñados, funciones de cada uno y los períodos fechas de inicio (día, mes, año) y terminación (día, mes, año), salvo que la ley las establezca.

La experiencia acreditada con un tiempo inferior a ocho (8) horas diarias, se contabilizará sumando las horas certificadas, y dividiendo el resultado entre ocho (8), tomando como referencia la jornada máxima laboral de 44 horas semanales establecida para el sector público.

Para el caso de certificaciones expedidas por personas naturales, las mismas deberán llevar la firma, antefirma legible (nombre completo) y contener datos de contacto de quien la expide (teléfono o correo electrónico o dirección).

Cuando el aspirante haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará de conformidad al artículo 12 del Decreto 785 de 2005 y el inciso segundo del artículo 2.2.2.3.8 del Decreto 1083 de 2015 que dispone: "Cuando el interesado haya ejercido su profesión o actividad en forma independiente, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo"

Dicha certificación debe contener: las actividades realizadas, las fechas de inicio y terminación (día, mes y año). Así mismo, las declaraciones deben señalar el nombre, número de cédula de ciudadanía, dirección, ciudad y número telefónico de contacto de quienes las suscriben.

En los casos en los que el aspirante haya mantenido una vinculación laboral o suscrito contratos de prestación de servicios con una empresa o entidad actualmente liquidada, la experiencia se acreditará mediante declaración del mismo aspirante, siempre y cuando se especifiquen las fechas de inicio (día, mes y año) y de terminación (día, mes y año), el tiempo de dedicación y las funciones o actividades desarrolladas, la cual se entenderá rendida bajo la gravedad del juramento.

2.2. Certificaciones de litigio: Para efectos de este concurso, el litigio se acredita mediante la presentación de certificaciones de los despachos judiciales en las que consten, de manera expresa, los asuntos o procesos atendidos, las fechas exactas de inicio y terminación de la gestión del abogado (día, mes y año). Cuando la actuación del abogado en determinado proceso esté en curso a la fecha de expedición de la certificación, ésta debe indicarlo expresamente, precisando además la fecha de inicio de la actuación (día, mes y año), además de los otros requisitos señalados. En este último evento, la experiencia se valorará hasta la fecha de expedición de la certificación.

2.3. Certificación de experiencia en virtud de la prestación de servicios a través de contratos: Para demostrar experiencia a través de contratos de prestación de servicios, se debe allegar la certificación de cumplimiento, acta de cumplimiento o acta de liquidación, suscrita por la autoridad competente de la respectiva entidad, empresa u organización, la cual debe precisar el objeto contractual y actividades desarrolladas, la fecha de inicio y terminación (día, mes y año).

Nose admiten ni se tendrán en cuenta las copias de los contratos, actas de inicio, constancias de pago de servicios, ni los demás documentos contractuales que no se acompañen con la respectiva certificación o actas mencionadas en este numeral.

Cuando el contrato esté en ejecución, la certificación debe expresarlo, precisando igualmente la fecha de inicio de la gestión (día, mes y año) y los demás datos requeridos. En este último evento, la experiencia se valorará hasta la fecha de expedición de la certificación.

2.4. Certificaciones de experiencia por horas o con jornadas inferiores al día laboral: Si los soportes presentados para acreditar experiencia indican jornadas de trabajo inferiores al día laboral, su validez en tiempo se establecerá sumando las horas certificadas y dividiendo el resultado entre ocho (8) horas para determinar el tiempo laborado. En ese sentido, para que la certificación pueda ser valorada, deberá indicar expresamente la cantidad de horas realmente laboradas.

2.5. Certificaciones de docencia: Las certificaciones para acreditar el ejercicio de experiencia docente relacionada (como profesor o investigador) deben ser expedidas por las respectivas instituciones de educación oficialmente reconocidas y firmadas por la autoridad competente, en las cuales se debe indicar en forma clara y expresa:

a) Nombre o razón social de la institución de educación superior que la expide.
b) Tipo de vinculación (dedicación exclusiva, tiempo completo, medio tiempo o por horas cátedra) indicando en el último caso el número total de horas dictadas por semana.
c) Asignatura(s), módulo(s) o materia(s) dictada(s).
d) Fechas exactas de inicio (día, mes, año) y terminación (día, mes, año) del periodo laborado, así como la modalidad del período.(año, semestre, trimestre, bimestre) y la actividad docente realizada. Si el aspirante dictó varias asignaturas, serequiere señalar las fechas de inicio y finalización de cada una de estas (día, mes, año).
e) Programa(s) académico(s) en los cuales se dictó la asignatura o materia.
f) Firma del competente.

Cuando se trate experiencia Docente acreditada por horas cátedra, la certificación aportada deberá indicar el número total de horas diarias, semanales, bimestrales, trimestrales, semestrales o anuales correspondientes a la asignatura(s) dictada(s), con el ánimo de calcular el número total de horas cátedra impartidas, so pena de no ser tenidas en cuenta, por la imposibilidad de establecer el tiempo equivalente en meses.

Para efectos de calcular en meses las horas cátedra impartidas, se divide el resultado entre ocho (8) horas, tomando como referencia la jornada máxima laboral de 40 horas semanales establecidas para docentes universitarios del sector público, de conformidad con lo señalado en el artículo 71 de la Ley 30 de 1992, para determinar el nú mero total de días efectivamente laborados.

Para determinar el número de meses y años, de experiencia docente para la Verificació n de Requisitos Mínimos (VRM) y para la Prueba de Valoración y Puntuación de Hojas de Vida (VPHV); cuatro (4) semanas equivaldrán a un mes y doce (12) meses a un año.

2.6. Certificaciones de experiencia por un mismo periodo: Cuando se presenten distintas certificaciones de experiencia acreditando el mismo periodo éste se contabilizará por una sola vez.

Si se allega una certificación de experiencia de medio tiempo ésta solo podrá ser concurrente con otra de medio tiempo por un mismo periodo, con el fin de sumar un tiempo completo.

El tiempo de experiencia docente por hora cátedra puede ser concurrente con el periodo de otras certificaciones de experiencia para la asignación de puntaje en la prueba de análisis de antecedentes, según las condiciones y puntajes establecidos para dicha prueba.

2.7. No se deben adjuntar actas de nombramiento o posesión, desprendibles de nómina ni los dema´s documentos irrelevantes para demostrar la experiencia o que no reúnan las exigencias de este acto administrativo; en caso de ser aportado, no serán evaluados dentro del proceso de selección.

Parágrafo 1: Para efectos de este concurso solo se tendrán en cuenta, los estudios (títulos o certificaciones, según sea el caso), y la experiencia adquirida (profesional, profesional relacionada, docente, relacionada y general), realizados hasta la fecha de cierre de la fase de inscripción prevista en este acto administrativo, siempre que sean acreditados con los documentos yen la forma establecida en esta Resolución, de lo contrario no serán valorados en este proceso de selección ni podrán ser objeto de posterior complementación.
Parágrafo 2: Todos los documentos que se carguen en el módulo de inscripción para acreditar los requisitos y para obtener puntaje en la prueba de análisis de antecedentes deben ser claros, legibles, sin tachaduras ni enmendaduras de lo contrario no serán valorados en este proceso de selección, ni podrán ser objeto de posterior complementación y no deben adjuntarse en forma repetida.

Parágrafo 3: Los aspirantes que al cierre de la etapa de inscripciones tengan calidad de ex servidores o se encuentren vinculados en calidad de provisionalidad, contratistas, judicantes, practicantes o auxiliares jurídicos ad honorem, o se encuentren ocupando un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en la Procuraduría General de la Nación, deberán cargar en el aplicativo destinado para tal fin, la **totalidad** de documentos con los que participarán en el proceso de selección, pues de conformidad con lo establecido en el artículo 198 del Decreto Ley 262 de 2000, los documentos de formación y experiencia que se encuentren actualizados en las hojas de vida administradas por la PGN, únicamente serán verificadas a los empleados inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera de la Entidad.

ARTÍCULO 16. LISTA DE ADMITIDOS Y NO ADMITIDOS. Finalizada la inscripción al proceso de selección, se inicia la segunda fase de la etapa de reclutamiento, en la cual, con base en la revisión de la documentación aportada, la Oficina de Selección y Carrera con el apoyo de la Universidad de Antioquia contratada por la entidad para el efecto, verificará que los aspirantes hayan acreditado los requisitos mínimos señalados en la convocatoria seleccionada.

Con base en la documentación aportada[15], el jefe de la Oficina de Selección y Carrera firmará la lista de admitidos y no admitidos al concurso, indicando en este último caso las causales por las cuales no se reúnen los requisitos exigidos, lista que se publicará en las sedes electrónicas institucionales www.procuraduria.gov.co en el vínculo Concursos y en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co[16].

En todo caso, la responsabilidad de los aspirantes recae en revisar la publicación de admitidos e inadmitidos a través de los canales de información enunciados.

ARTÍCULO 17. RECLAMACIONES Y RECURSO DE APELACIÓN CONTRA LA LISTA DE NO ADMITIDOS. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de admitidos y no admitidos, los aspirantes que no fueron admitidos podrán presentar reclamación motivada y dirigida al jefe de la Oficina de Selección y Carrera, única y exclusivamente a través del sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co plataforma que se habilitará para tal fin. Las reclamaciones se resolverán dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes y se notificarán al día hábil siguiente a su expedición, mediante publicación durante dos (2) días hábiles en las sedes electrónicas institucionales www.procuraduria.gov.co en el vínculo Concursos y en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

A más tardar el día hábil siguiente a que termine la publicación de las respuestas a las reclamaciones, el aspirante única y exclusivamente a través del sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co en el aplicativo que se habilitará para tal fin, podrá interponer recurso de apelación contra el acto administrativo expedido por el Jefe de la Oficina de Selección y Carrera que resuelve la reclamación, el cual será tramitado conforme al procedimiento dispuesto en el artículo 202 del Decreto Ley 262 de 2000.

La apelación debe sustentar en forma expresa los motivos de inconformidad frente a la decisión de la Oficina de Selección y Carrera, y corresponde a la Comisión de Carrera de la Entidad decidir sobre los argumentos del recurso y revisar el cumplimiento de los requisitos exigidos para el empleo seleccionado, según las reglas de la convocatoria. La respuesta al recurso de apelación se notificará con la publicación durante dos (2) días hábiles, en la misma página y contra esta decisión no procede recurso alguno. Los aspirantes NO PODRAN ADICIONAR documentos para sustentar el recurso de apelación y en su trámite SOLO SE

[15] Es responsabilidad únicamente del aspirante aportar en debida formalos documentos que pretende hacer valer en el concurso, dentro del término dispuesto para la etapa de inscripciones.
[16] Artículo 200 del Decreto Ley 262 de 2000

RESOLUCIÓN No. 076

(24 MAR 2026)

"Por medio de la cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación"

TENDRÁN en cuenta los documentos cargados por el aspirante al momento de la inscripción, otros verificados por la entidad para los empleados inscritos en el Registro Único de Inscripción en Carrera de la Entidad, y en consecuencia el trámite del recurso solo versará sobre las razones aducidas por la Oficina de Selección y Carrera en su decisión.

Parágrafo primero. Para interponer la reclamación y el recurso de apelación se habilitará un vínculo en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co a través del cual se solicitarán unos datos al aspirante que deberán ser diligenciados en su totalidad para registrar el recurso respectivo.

Parágrafo segundo. De conformidad con lo previsto en el artículo 202 del Decreto Ley 262 de 2000, si la reclamación o apelación no es formulada en el término establecido se rechazará por extemporánea, con acto expedido por el Jefe de la Oficina de Selección y Carrera, decisiones contra las cuales no procede recurso alguno.

Parágrafo tercero. Para resolver las reclamaciones y apelaciones contra la lista de no admitidos solo se tendrán en cuenta los documentos que hayan sido adjuntados en el aplicativo de inscripciones o a la hoja de vida laboral para el caso de los servidores inscritos en el Registro Único de Carrera de la Entidad en el término establecido.

ARTÍCULO 18. PRUEBAS O INSTRUMENTOS DE SELECCIÓN. Las pruebas tendrán como finalidad evaluar las competencias laborales definidas por la Procuraduría General de la Nación, así como, las aptitudes, habilidades, conocimientos y experiencia para determinar que las condiciones de los aspirantes correspondan con la naturaleza y el perfil de los empleos a proveer, de acuerdo con lo previsto en el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales. Así mismo, estas permiten la clasificación de los aspirantes para integrar la lista de elegibles.

En el concurso se aplicarán las siguientes pruebas, cuyo carácter y valor porcentual es el siguiente:

TABLA No. 1. Pruebas que se aplicarán en el proceso de selección para los empleos del Nivel Profesional, Asesor y Ejecutivo

PRUEBAS	CARÁCTER	CALIFICACIÓN APROBATORIA	VALOR PORCENTUAL
CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	El puntaje mínimo aprobatorio para esta prueba es de 65 puntos sobre 100 puntos	70%
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Clasificatorio	N/A	20%
ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	Clasificatorio	N/A	10%

PRUEBAS	CARÁCTER	CALIFICACIÓN APROBATORIA	VALOR PORCENTUAL
TOTAL			100%

TABLA No. 2. Pruebas que se aplicarán en el proceso de selección para los empleos del Nivel Operativo, Administrativo y Técnico.

PRUEBAS	CARÁCTER	CALIFICACIÓN APROBATORIÁ	VALOR PORCENTUAL
CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	El puntaje mínimo aprobatorio para esta prueba es de 65 puntos sobre 100 puntos	60%
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Clasificatorio	N/A	20%
ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	Clasificatorio	N/A	20%
TOTAL			100%

Las pruebas de conocimientos y competencias comportamentales serán escritas, aplicadas el mismo día para todos los aspirantes y evaluadas en una escala estándar de cero (0) a cien (100) puntos. Los resultados se obtendrán mediante lectura óptica y serán valoradas estadísticamente, utilizando métodos y herramientas idóneas para obtener la calificación normal estándar de cada una de éstas, lo cual será dado a conocer de manera detallada en la Guia de Orientación al aspirante para la prueba escrita. La prueba de análisis de antecedentes se calificará entre cero (0) y cien (100) puntos, teniendo en cuenta los documentos adjuntados en el aplicativo web de inscripció n al concurso.

Para todas las pruebas que se aplicarán en el presente proceso de selección, la calificación se tendrá a partir de dos (2) números enteros y dos (2) decimales truncados.

Formarán parte de la lista de elegibles quienes logren un puntaje final igual o superior al setenta por ciento (70%) del máximo posible del concurso, de conformidad con lo señalado en el artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000. El puntaje final del concursante resulta de multiplicar los puntos obtenidos en cada una de las pruebas por el valor porcentual asignado a las mismas y de sumar los valores que arrojen las operaciones anteriores.

Parágrafo primero. De acuerdo con lo previsto en el artículo 208 del Decreto Ley 262 de 2000, el material de pruebas aplicadas o a utilizarse en los procesos de selección tiene carácter reservado.

Parágrafo segundo. De conformidad con las reglas de este concurso, la(s) fechas(s) y horas(s) de presentación de las Pruebas Escritas de que trata este artículo, así como de la diligencia de acceso al material de pruebas, no se reprogramarán por causa de situaciones particulares,

casos fortuitos o de fuorza mayor que presenten los participantes, pues al tratarse de pruebas masivas que se aplican a todos los aspirantes en una misma jornada, se deben garantizar los principios de igualdad frente a todos los que participan en este proceso de selección, de prevalencia del interés general sobre el particular, de economía y de celeridad, principios esenciales en un Estado Social de Derecho y, particularmente, en estos concursos de méritos. Esta regla se entiende aceptada por los aspirantes con su inscripción a este proceso de selecció n.

ARTÍCULO 19. PRUEBA DE CONOCIMIENTOS. Es una prueba escrita de carácter eliminatorio, constituida por dos núcleos, uno general y otro específico. Para aprobarla se requiere un puntaje igual o superior a 65 puntos. El peso porcentual de la prueba de conocimientos corresponde al que se indica a continuación:

TABLA No. 3 Puntaje mínimo aprobatorio y peso porcentual de las pruebas de conocimiento

EMPLEOS	PUNTAJE MÍNIMO APROBATORIO	PESO PORCENTUAL
Empleos del Nivel Operativo, Administrativo y Técnico	65	60%
Empleos del Nivel Profesional, Asesor y Ejecutivo	65	70%

ARTÍCULO 20. PRUEBA DE COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES. Es una prueba escrita de carácter clasificatorio cuyos resultados solo se publicarán a quienes superen el puntaje mínimo aprobatorio de la prueba de conocimientos. El peso porcentual de la prueba de competencias comportamentales corresponde al 20%, tanto para los empleos de los niveles operativo, administrativo y técnico, como para los del nivel profesional, asesor y ejecutivo.

ARTÍCULO 21. CONDICIONES PARA LA PRESENTACIO´N DE PRUEBAS ESCRITAS. Las siguientes son las condiciones generales para la presentación de las pruebas escritas:

a. Citación: La citación se publicará en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co indicando el día, hora y lugar de presentación.

b. Aplicación: Las dos pruebas escritas se aplicarán simultáneamente en la misma fecha y en la ciudad capital de departamento escogida por el aspirante en el momento de la inscripción

Para presentar las pruebas, el concursante debe identificarse con su cédula de ciudadanía en físico o digital, o en su defecto, con la contraseña expedida por la Registraduría Nacional del Estado Civil, en la que aparezca la foto e impresió n dactilar del aspirante y llegar al lugar asignado en el horario y fecha establecidos.

Los avisos, instructivos, cartillas o citaciones a la aplicación de las pruebas establecerán la información general de estas y una serie de condiciones para su desarrollo que integran las

reglas de la convocatoria. **El incumplimiento de las reglas por parte de un concursante dará lugar a la anulación de sus pruebas; en consecuencia, éstas no serán evaluadas.** En ese sentido, es necesario consultarlos en la página web institucional con anterioridad al día de la realización de estas.

Los gastos de desplazamiento y demás gastos necesarios para asistir al lugar de presentación de las pruebas escritas y a la diligencia de acceso a las mismas, en los casos en que este último trámite proceda, los asumirá el aspirante.

PARÁGRAFO. La(s) fechas(s) y horas(s) de presentación de las Pruebas Escritas y el acceso a las mismas para efectos de complementar reclamaciones, no se reprogramarán por causa de situaciones particulares, casos fortuitos o de fuerza mayor que presenten los participantes, pues al tratarse de pruebas masivas que se aplican a todos los aspirantes de un mismo empleo en la misma jornada, se deben garantizar los principios de igualdad frente a todos los que participan en este proceso de selección, de prevalencia del interés general sobre el particular, de economía y de celeridad, principios esenciales en un Estado Social de Derecho y, particularmente, en estos concursos de méritos. Esta regla se entiende aceptada por los aspirantes con su inscripción a este proceso de selección.

ARTÍCULO 22. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE LAS PRUEBAS APLICADAS. La publicación de los resultados individuales de cada una de las pruebas se hará a través del aplicativo electrónico diseñado para consulta personal dispuesto en el sitio oficial del concurso www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co para lo cual el participante digitará los números de inscripción y de la cédula de ciudadanía y/o los demás datos personales que el sistema requiera para la identificación.

ARTÍCULO 23. RECLAMACIONES EN CONTRA DE LOS RESULTADOS DE LAS PRUEBAS ESCRITAS. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de cada una de las pruebas, los concursantes podrán presentar reclamaciones solo a través del módulo electrónico dispuesto por la Entidad en el sitio oficial del concurso www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co debidamente sustentadas y dirigidas al Jefe de la Oficina de Selección y Carrera, quien las resolverá en única instancia, con posterioridad a la jornada de acceso al material de pruebas y con sujeción al procedimiento previsto en el artículo 212 del Decreto Ley 262 de 2000.

ARTÍCULO 24. SOLICITUD DE ACCESO AL MATERIAL DE PRUEBAS ESCRITAS. Dentro del término habilitado para interponer reclamaciones en contra de los resultados de las pruebas escritas, junto con su escrito, el aspirante deberá indicar de manera expresa si se encuentra interesado en acceder al material de las pruebas escritas, (cuadernillo, hoja de respuestas diligenciada y hoja de respuestas correctas).

En virtud de los principios de igualdad, economía, celeridad y transparencia, se precisa que, esta es la única oportunidad para solicitar dicho acceso, en ese sentido, en caso de no indicar

en su reclamación su intención de acceder al material, se entenderá que el aspirante no se encuentra interesado, por lo cual, nose le realizará citación con posterioridad.

El acceso al material de pruebas únicamente será concedido a los aspirantes que lo manifiesten expresamente en este periodo de tiempo, quienes serán citados en la misma ciudad en la que presentaron la respectiva prueba, reiterando que, en ningún caso se podrá autorizar la reproducción física y/o digital (fotocopia, fotografía, documento escaneado u otro similar) del material de pruebas, con el fin de conservar la reserva establecida en el artículo 208 del Decreto Ley 262 de 2000.

Únicamente se podrá acceder personalmente al material de las pruebas presentadas por el aspirante solicitante sin que pueda acceder a las pruebas u hojas de respuestas de otros aspirantes.

ARTÍCULO 25. COMPLEMENTACIÓN DE LA RECLAMACIÓN A QUIENES SOLICITARON ACCESO AL MATERIAL DE PRUEBAS. Una vez surtida la diligencia de acceso al material de pruebas a todos los aspirantes que expresamente lo solicitaron en su escrito de reclamación, se les concederá un término de dos (2) días hábiles siguientes a la citación de dicho acceso, para que, a través de la plataforma dispuesta para el concurso en el sitio web wwwmeritoconstruyendoexcelencia.com.co puedan complementar la reclamación inicialmente presentada.

Este periodo de complementación únicamente será habilitado a los aspirantes que asistan a la jornada de acceso al material de pruebas.

ARTÍCULO 26. PUBLICACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS RECLAMACIONES. La decisión frente a las reclamaciones presentadas se notificará mediante publicación que se fijará durante dos (2) días hábiles, en el mismo lugar donde se publicaron los respectivos resultados de las pruebas, a partir del día hábil siguiente a su expedición.

Frente a dicha decisión no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 27. PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. Es una prueba de carácter clasificatorio que tiene por objeto evaluar los soportes de estudios (Educación Formal, Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano) y experiencia, de acuerdo con las condiciones de la respectiva convocatoria, adicionales a los requisitos exigidos en el correspondiente empleo y que sean adjuntados en el módulo de inscripciones o que reposen en su hoja de vida laboral, si se trata de servidores inscritos en el Registro Únicode Carrera de la Entidad.

Sólo se practicará esta prueba a quienes superen el puntaje mínimo aprobatorio de la prueba escrita de conocimientos.

La prueba de análisis de antecedentes se calificará de cero (0) a cien (100) puntos máximos, con dos números enteros y dos decímales truncados, según las reglas indicadas en esta Resolución y de acuerdo con los pesos porcentuales que se presentan a continuación:

Peso Porcentual de la Prueba de Análisis de Antecedentes

EMPLEOS	PESO PORCENTUAL
Empleos del Nivel Operativo, Administrativo y Técnico	20%
Empleos del Nivel Profesional, Asesor y Ejecutivo	10%

Al momento de adelantar la prueba de análisis de antecedentes se revisarán nuevamente los estudios y experiencia[17] que acreditan el cumplimiento de los requisitos del empleo, ya sea directamente o por equivalencia[18]; si se establece que los mismos no fueron acreditados por los concursantes según las condiciones dispuestas en esta Resolución, se procederá a la exclusión del aspirante, de conformidad con lo previsto en el artículo 31 de la presente resolución.

Los estudios y experiencia[19] exigidos como requisito para ejercer los empleos objeto de la convocatoria respectiva no otorgan puntaje en la prueba de análisis de antecedentes. En esta prueba solo se valorarán los estudios y experiencia **adicionales**, que se acrediten en la forma y términos exigidos para este concurso.

PARÁGRAFO Las equivalencias entre estudios y experiencia y viceversa, aplican únicamente para la acreditación de los requisitos mínimos exigidos para el desempeño del empleo seleccionado, cuándo éstos no se cumplan directamente, no para obtener puntaje en la prueba de análisis de antecedentes.

ARTÍCULO 28. FACTORES DE PUNTUACIÓN EN LA PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. Los factores de puntuación para la prueba de Análisis de Antecedentes corresponderán a los descritos en las siguientes tablas:

Para los Niveles ASESOR, EJECUTIVO Y PROFESIONAL:

Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – ETDH	Experiencia Profesional o Docente
40	20	40

Para el Nivel Técnico:

[17] Experiencia profesional relacionada, docente relacionada y relacionada, según el caso
[18] En caso de no cumplir con los requisitos se tendrán en cuenta las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, contempladas en el artículo 20 del Decreto Ley 263 de 2000. Las equivalencias previstas en dicha norma solo serán aplicadas para acreditar los requisitos, cuando éstos no se cumplan directamente.
[19] Experiencia profesional relacionada, docente relacionada y relacionada, según el caso.

Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - ETDH	Experiencia Relacionada o Docente
30	20	50

Para el Nivel Administrativo y Operativo:

Educación Formal	Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano – ETDH	Experiencia Relacionada
20	20	60

ARTÍCULO 29. CRITERIOS Y VALORES DE PUNTUACIÓN EN LA PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. Dentro de esta prueba se valorarán los siguientes criterios:

1. **Para los empleos de las convocatorias comprendidos en los Niveles Asesor, Ejecutivo y Profesional:**

1.1.Educación formal: Los concursantes pueden obtener un **máximo de cuarenta (40) puntos** por **títulos** del nivel profesional o de posgrados relacionados con las funciones del empleo y adicionales a los exigidos como requisitos mínimos. En todo caso, no se calificarán más de dos especializaciones y una maestría como capacitación adicional.

TÍTULOS DE EDUCACIÓN FORMAL ADICIONAL RELACIONADOS (Niveles asesor, ejecutivo y profesional)	PUNTAJE
Por cada título de posdoctorado adicional relacionado con las funciones del empleo a proveer	40 puntos
Por cada título de doctorado adicional relacionado con las funciones del empleo a proveer	30 Puntos
Por cada título de formación profesional adicional relacionado con las funciones del empleo a proveer	20 puntos
Por cada título de maestría adicional relacionado con las funciones del empleo a proveer	30 Puntos
Por cada título de especialización adicional relacionado con las funciones del empleo a proveer	10 Puntos

1.2. Educación para el trabajo y el desarrollo humano relacionados: Los concursantes pueden obtener un máximo de veinte (20) puntos por programas o cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano, así:

PROGRAMAS O CURSOS RELACIONADOS	PUNTAJE
Por cada programa o certificado de formación laboral, cuya denominación refiera "Técnico Laboral en..." y cumpla con las demás exigencias establecidas en la normativa aplicable o cursos de 600 horas o más, relacionado con las funciones del empleo a proveer	8 Puntos

1.3.Experiencia profesional, docente relacionada con las funciones del empleo a proveer:

Los concursantes pueden obtener un máximo de cuarenta (40) puntos por experiencia profesional relacionada y la experiencia docente, adicional a la exigida como requisito para

el empleo, según las condiciones de esta Resolución, así:

EXPERIENCIA PROFESIONAL ADICIONAL	PUNTAJE
Por cada año adicional completo de experiencia profesional relacionada con las funciones del empleo a proveer.	8 puntos

EXPERIENCIA DOCENTE ADICIONAL RELACIONADA	PUNTAJE
De 24 a 42 meses	**10**
Entre 43 a 60 meses	**15**
Entre 61 a 78 meses	**20**
Entre 79 a 96 meses	**25**
97 meses o más	**30**

Experiencia docente para empleos de los niveles asesor, ejecutivo y profesional:

No se otorgará puntaje por experiencia docente que no corresponda a programas de pregrado o posgrado de educación superior en el nivel profesional universitario[20] o que no se realice en temas relacionados con las funciones del empleo a proveer.

La experiencia docente (como profesor o investigador) solo se tiene en cuenta a partir de la obtención del título de formación universitaria exigido como requisito para ejercer el empleo respectivo.

2. Para los empleos de las convocatorias comprendidos en el nivel TÉCNICO.

2.1. Educación formal: Los concursantes podrán obtener un **máximo de treinta (30) puntos** por estudios relacionados con las funciones del empleo y adicionales a los requisitos exigidos, así:

EDUCACIÓN FORMAL RELACIONADA ADICIONAL	PUNTAJE
Por cada título de formación tecnológica adicional relacionado con las funciones del empleo a proveer.	30 Puntos
Por cada título de formación técnica profesional adicional relacionado con las funciones del empleo a proveer.	15 Puntos
Por cada título de especialización tecnológica o de especialización profesional universitaria adicional relacionado con las funciones del empleo a proveer.	10 Puntos
Por cada título de especialización técnica profesional adicional relacionado con las funciones del empleo a proveer.	7Puntos
Por aprobación de cada año de educación superior en formación profesional adicional relacionada con las funciones del empleo a proveer.	6 Puntos
Por cada año aprobado de formación técnica profesional o tecnológica adicional	5 Puntos

[20] No técnico profesional ni tecnológico, ni educación para el trabajo y el desarrollo humano.

2.2. Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano - ETDH: Los concursantes pueden obtener un **máximo de veinte (20) puntos** con la acreditación de programadas de ETDH relacionados con el empleo por el cual concursan, así:

PROGRAMAS O CURSOS RELACIONADOS	PUNTAJE
Por cada programa o certificado de formación laboral, cuya denominación refiera *"Técnico Laboral en..."* y cumpla con las demás exigencias establecidas en la normativa aplicable o curses de **600** horas o más, relacionado con las funciones del empleo	8 Puntos

2.3. Experiencia Relacionada o Docente Relacionada, adicional: Los concursantes pueden obtener un **máximo de cincuenta (50) puntos** por experiencia relacionada o docente relacionada, adicional a la exigida como requisito, según las condiciones establecidas en esta Resolución, así:

EXPERIENCIA ADICIONAL RELACIONADA	PUNTAJE
Por cada año completo de experiencia relacionada con las funciones del empleo a proveer	8 puntos

EXPERIENCIA DOCENTE ADICIONAL RELACIONADA	PUNTAJE
De 24 a 42 meses	**10**
Entre 43 a 60 meses	**15**
Entre 61 a 78 meses	**20**
Entre 79 a 96 meses	**25**
97 meses o más	**30**

3. Para los empleos de las convocatorias comprendidos en el nivel ADMINISTRATIVO y OPERATIVO:

3.1 Educación formal: Los concursantes podrán obtener un máximo de **veinte (20) puntos** por estudios relacionados con las funciones esenciales del empleo y adicionales a los requisitos exigidos, así:

EDUCACIÓN FORMAL RELACIONADA ADICIONAL	PUNTAJE
Por cada título de formación tecnológica adicional relacionado con las funciones del empleo a proveer.	20 Puntos
Para cada título de formación técnica profesional adicional relacionado con las funciones del empleo a proveer.	10 Puntos
Par cada área aprobada de educación superior adicional relacionado con las funciones del empleo a proveer.	5 Puntos
Por cada ario aprobado de formación básica secundaria v media vocacional adicional.	4 Puntos

3.2. Educación para el trabajo y el desarrollo humano: los concursantes pueden obtener **máximo de veinte (20) puntos** por programa o curso de educación parea el trabajo y el desarrollo humano, así:

PROGRAMAS O CURSOS RELACIONADOS	PUNTAJE
Por cada programa o certificado de formación laboral, cuya denominaci6n refiera *"Técnico Laboral en..."*, y cumpla con las demás exigencias establecidas en la normativa aplicable o cursos de **600 horas o más**, relacionados con las funciones del empleo.	8 Puntos

3.3 Experienci a: Los concursantes podrán obtener un máximo de sesenta (60) puntos por experiencia con las funciones esenciales de los empleos, adicional a la exigida como requisito, según las condiciones establecidas en esta Resolución, así:

EXPERIENCIA RELACIONADA ADICIONAL	PUNTAJE
Par cada año de experiencia relacionada adlcional con las funciones del empleo a proveer	8 Puntos

4. Reglas comunes[21] para la puntuación de cursos o programas de educación para el trabajo y el desarrollo humano en la prueba de análisis de antecedentes.

Además de las disposiciones relativas a la forma de soportar los aspectos que pueden ser objeto de puntaje en esta prueba y los criterios señalados en este artículo, se deben tener en cuenta los siguientes parámetros para la evaluación de los programas o cursos de educación para el trabajo y el desarrollo humano:

a. Únicamente se otorga puntaje en la prueba de análisis de antecedentes a los programas de Educación para el Trabajo y el Desarrollo Humano, realizados **dentro de los diez (10) años anteriores a la fecha de cierre de la fase de inscripción prevista en este acto administrativo**, y cuyo contenido esté directa y específicamente relacionado con el propósito principal del empleo y las funciones esenciales, de acuerdo con lo previsto en el Manual Específico de Funciones y Requisitos por Competencias Laborales[22] para el empleo objeto de convocatoria.

b. Igualmente, en educación para eltrabajo y el desarrollo humano se valorarán los cursos transversales a la Entidad y al empleo que cumplan con los demás requisitos señalados en este acto administrativo para esta clase de estudios y la intensidad horaria establecida para asignación de puntaje.

c. En los factores de educación para el trabajo y desarrollo humano no se valorarán los cursos de inducción y reinducción, ni los cursos de ingreso, ascenso o promoción, ni los de idiomas.

[21] Aplica para empleos de todos los niveles jerárquicos
[22] www.procuraduria.gov.co, Info Institucional

Parágrafo: En la prueba de análisis de antecedentes solo se valorarán los criterios que estén expresamente señalados en esta Resolución. En ningún caso se otorgarán puntajes diferentes a los enunciados, ni por aspectos no definidos en este acto administrativo, según los cuadros anteriores.

Solo se evaluarán los estudios y experiencia realizadas hasta la fecha de cierre de la fase de inscripción, siempre y cuando se acrediten con los soportes y en la forma señalada en esta Resolución.

Las certificaciones y documentos presentados que no cumplan con las condiciones establecidas en este acto administrativo no serán tenidas en cuenta para el desarrollo del proceso de selección, no darán lugar a puntaje en la prueba de análisis de antecedentes y no podrán ser objeto de posterior complementación.

ARTÍCULO 30. RECLAMACIONES CONTRA LOS RESULTADOS DE LA PRUEBA DE ANÁLISIS DE ANTECEDENTES. Dentro de los dos (2) días hábiles siguientes a la publicación de los resultados de esta prueba, los concursantes podrán presentar reclamaciones solo a través del módulo electrónico dispuesto por la Entidad en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co debidamente sustentadas y dirigidas al Jefe de la Oficina de Selección y Carrera, quien las resolverá en única instancia.

Para resolver las reclamaciones en contra de los resultados de la prueba de análisis de antecedentes, no se tendrán en cuenta los documentos que no hubieren sido adjuntados en el aplicativo de inscripción o en la hoja de vida laboral para los servidores inscritos en el Registro Único de Carrera de la Entidad.

ARTÍCULO 31. PUBLICACIÓN DE LAS RESPUESTAS A LAS RECLAMACIONES. La decisión frente a las reclamaciones presentadas en contra de los resultados de la prueba de análisis de antecedentes se notificará mediante publicación que se fijará durante dos (2) días hábiles, en el mismo lugar donde se publicaron los respectivos resultados de las pruebas, a partir del día hábil siguiente a su expedición.

Frente a dicha decisión no procede recurso alguno.

ARTÍCULO 32. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS DE CADA UNA DE LAS PRUEBAS APLICADAS. La publicación de los resultados individuales de cada una de las pruebas aplicadas en el presente concurso de méritos se hará en las sedes electrónicas institucionales www.procuraduria.gov.co en el vínculo Concursos y en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co para lo cual el participante digitará los números de inscripción y de la cédula de ciudadanía y/o los demás datos personales que el sistema requiera para la identificación.

ARTÍCULO 33. CONFORMACIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. De acuerdo con lo dispuesto por el artículo 216 del Decreto Ley 262 de 2000, formarán parte de la lista de elegibles los concursantes que obtengan un puntaje total igual o superior al setenta por ciento (70%) del máximo posible del concurso, que resulta de multiplicar la calificación de cada una de las pruebas por el valor porcentual asignado a éstas y de sumar los valores que arrojen las operaciones anteriores.

La calificación total se tendrá a partir de dos (2) números enteros y dos (2) decimales truncados.

Se elaborará una sola lista de elegibles por cada una de las convocatorias en riguroso orden de mérito. La provisión de los empleos será efectuada con quien ocupe el primer puesto y en estricto orden descendente.

Las listas de elegibles tendrán vigencia de dos (2) años contados a partir de la fecha de su publicación y serán utilizadas de conformidad con lo previsto en el 216 del Decreto Ley 262 de 2000.

ARTÍCULO 34. PUBLICACIÓN DE LISTA DE ELEGIBLES. A partir de la fecha que disponga la PGN, se publicarán oficialmente en su sitio web https://www.procuraduria.gov.co/procuraduria/concurso/concursos/Pages/default.aspx y en el enlace disponible en el sitio web oficial del concurso www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co los actos administrativos que conforman y adoptan las listas de elegibles de los empleos ofertados en el presente proceso de selección.

ARTÍCULO 35. DESEMPATE DE LA POSICIÓN EN LA LISTA DE ELEGIBLES. Cuando dos o más aspirantes obtengan puntajes totales iguales en la conformación de la respectiva lista de elegibles, ocuparán la misma posición en condición de empatados. En estos casos, para determinar quién debe ser nombrado en periodo de prueba, la Procuraduría General de la Nación, realizará el desempate, para lo cual se tendrán en cuenta los siguientes criterios, en su orden:

1. Con el elegible que demuestre la calidad de víctima. (Art. 131 Ley 1448 de 2011, modificada por la Ley 2421 de 2024)
2. Con quien haya obtenido el mayor puntaje en la prueba de conocimientos. (Art. 216 Decreto Ley 262 de 2000)
3. Con quien demuestre haber cumplido con el deber de votar en las elecciones públicas inmediatamente anteriores. (Art. 216 Decreto Ley 262 de 2000)
4. Con el elegible que se encuentre en situación de discapacidad. (Art. 11 Ley 2221 de 2022)
5. Con quien haya realizado la Judicatura en las Casas de Justicia o en los Centros de Conciliación públicos o como asesores de los conciliadores en equidad, en los términos previstos en el inciso 2 del artículo 50 de la Ley 1395 de 2010.

6. En caso de persistir el empate, el Procurador General de la Nación escogerá discrecionalmente. (Art. 216 Decreto Ley 262 de 2000)

ARTÍCULO 36. EXCLUSIONES DE LAS LISTAS DE ELEGIBLES. En los términos del literal e) del numeral 40 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000, modificado por el artículo 2 del Decreto 1851 de 2021, el Procurador General de la Nación deberá excluir de la lista de elegibles, a solicitud de la Comisión de Carrera de la Procuraduría General, a las personas que hubieren sido incluidas en ella, cuando se demuestre la existencia de irregularidades en el proceso de inclusión en la lista.

Teniendo en cuenta lo anterior, la Comisión de Carrera solicitará la modificación de la Lista de Elegibles, excluyendo o reubicando a las personas que hubieren sido incluidas en ella, cuando se haya comprobado cualquiera de los siguientes hechos[23]:

a) La admisión al concurso sin reunir los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria o el aporte de documentos falsos o adulterados para su inscripción.
b) La inclusión en la lista de elegibles sin haber superado las pruebas del concurso.
c) La suplantación para la presentación de las pruebas previstas en el concurso.
d) El conocimiento anticipado de las pruebas que se aplicarán en el concurso.

Parágrafo. En cualquiera de las etapas del proceso de selección, la Procuraduría General de la Nación o la persona pública o privada que se contrate para el efecto, podrán revisar el cumplimiento de los requisitos mínimos por parte de los aspirantes, de ahí que, si se advierte que el participante o concursante no acreditó, dentro de la fase de inscripción, los requisitos exigidos en la respectiva convocatoria de la forma y con los soportes señalados en esta Resolución, la Entidad lo excluirá del proceso de selección **en el estado que se encuentre**, mediante acto administrativo expedido por el Procurador General de la Nación.

ARTÍCULO 37. RECOMPOSICIÓN DE LA LISTA DE ELEGIBLES. Es la reorganización de la posición que ocupan los elegibles en una Lista de Elegibles, como consecuencia del retiro de uno o varios de ellos, en virtud del nombramiento en el empleo para el cual concursaron o a causa de su exclusión de dicha lista, sin que deba emitirse otro acto administrativo que la modifique.

La no aceptación y/o no posesión en el empleo generará el retiro de la lista de elegibles, salvo que se demuestre la existencia de razones ajenas a la voluntad.

ARTÍCULO 38. NOMBRAMIENTO. Dentro de los veinte (20) días hábiles siguientes a la publicación de la lista de elegibles debe producirse el nombramiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 217 del Decreto Ley 262 de 2000, salvo que se produzca alguno de los hechos previstos en los artículos 189 y 190 ibídem.

---

[23] Numeral 5 del artículo 240 del Decreto Ley 262 de 2000

Parágrafo: Para la posesión en los empleos ubicados en el Departamento Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina será necesario que los elegibles sobre los cuales recaigan los nombramientos, acrediten el requisito de dominio de los idiomas castellano, inglés y Creole/ Kriol, según lo establecido en el artículo 45 de la Ley 47 de 1993 y la Ley 2471 de 2025.

De igual manera, es responsabilidad de los aspirantes interesados en estas vacantes acreditar como requisito la condición de residente en el Departamento mediante el documento idóneo según las disposiciones vigentes de la Oficina de Control, Circulación y Residencia de la Isla.

De conformidad con el artículo 14 del Decreto 0251 de 2012, expedido por la Gobernación del Departamento Archipiélago de San Andrés Providencia y Santa Catalina, para desempeñar cargos en esa administración, deberán acreditar adicionalmente la Tarjeta de residencia expedida por la oficina de circulación y residencia OCCRE.

Dichos requisitos deberán ser acreditados por los elegibles al momento de la posesión en el empleo, en ese sentido, el incumplimiento de estos será causal de impedimento para tomar posesión en el cargo, conllevando al retiro del aspirante de la Lista de Elegibles.

ARTÍCULO 39. PERIODO DE PRUEBA. Los nombramientos se realizarán en periodo de prueba por un término de cuatro (4) meses, al vencimiento del cual se evaluará su desempeño laboral con base en los instrumentos adoptados por la Comisión de Carrera de la Entidad.

Cuando el servidor de carrera de esta Entidad sea seleccionado por el concurso para un nuevo empleo sin que implique cambio de nivel será actualizada su inscripción en el Registro Único de Carrera de la Procuraduría General de la Nación, una vez tome posesión del cargo, de conformidad con lo establecido en el artículo 218 del Decreto Ley 262 de 2000.

ARTÍCULO 40. DISPOSICIONES GENERALES. Todos los interesados en participar en el presente proceso de selección deberán tener en cuenta las siguientes condiciones, las cuales se entienden aceptadas con la formalización de la inscripción.

1. Los interesados en participar en el presente concurso, deberán consultar permanentemente en el sitio web www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co los vínculos "Avisos importantes y Convocatorias" en donde será publicada toda la información relacionada con el desarrollo de cada una de las etapas del proceso de selección, así como el vínculo de ayuda "Demos".

2. Los interesados en el concurso deberán leer detenidamente el acuerdo de inscripción, en el cual se determinan algunos aspectos relevantes que los participantes deben tener en cuenta antes de realizar su inscripción, y aceptar, si así lo deciden. Una vez finalizada la

inscripción se entenderá que el aspirante acepta todas las reglas y disposiciones contenidas en la presente Resolución.

3. La inscripción solo puede realizarse a través del aplicativo dispuesto para tal fin y durante las fechas que serán oportunamente comunicadas a través del sitio web, www.procuraduria.gov.co en el vínculo Concursos, y en el sitio web oficial del concurso www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

4. Los interesados solo podrán inscribirse a una convocatoria.

5. Los datos que se registran en el aplicativo al momento de la inscripción deberán fundarse en información actualizada, completa, exacta y verificada. Igualmente, los documentos adjuntados durante la fase de inscripción que tienen por objeto acreditar los requisitos del empleo y obtener puntaje en la prueba de análisis de antecedentes deberán cumplir con todas las exigencias establecidas en este concurso para ser valorados, de lo contrario, no serán tenidos en cuenta y no podrán ser objeto de posterior complementación.

6. Al momento de la inscripción al proceso de selección, los aspirantes deberán proporcionar un correo electrónico, el cual se recomienda sea personal y no institucional, mediante el cual se le podrán comunicar los actos administrativos que se generen en el desarrollo del concurso de méritos, recordando que todas las comunicaciones e información general, **preferentemente** será comunicada y notificada en el sitio web, www.procuraduria.gov.co en el vínculo Concursos, y en el aplicativo dispuesto en el sitio web oficial del concurso www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co

7. Al realizar la inscripción, se autoriza que toda la información suministrada y registrada por los participantes sea utilizada por la Procuraduría General de la Nación directamente o a través del contratista que presta el apoyo técnico, jurídico, funcional y logístico del concurso, sin restricción, durante el desarrollo del proceso de selección de empleados de carrera y para los aspectos inherentes a este. Por su parte, quienes marcan la opción de servidores inscritos en el Registro Único de Carrera de la Procuraduría General de la Nación, autorizan a la entidad y al contratista para consultar los documentos que reposen en su hoja de vida.

Nota: los aspirantes con derechos de carrera de la Procuraduría General de la Nación, están en la obligación de subir al en el aplicativo dispuesto en el sitio web oficial del concurso www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co copia de la cedula de ciudadanía.

8. Los aspirantes al presente proceso de selección, se comprometen a que los datos e información aportada sean reales y corresponden al aspirante que realiza la inscripción; por tanto, se entiende que se allegan bajo la gravedad de juramento, con sus respectivas implicaciones.

9. La divulgación, comunicación y notificación del desarrollo de este concurso y de todas las decisiones generales o particulares que se adoptan durante el mismo se realiza a través de publicaciones en el sitio web www.procuraduria.gov.co en el vínculo Concursos, y en el sitio web oficial del concurso www.meritoconstruyendoexcelencia.com.co por tanto, el aspirante asume la responsabilidad de realizar consultas permanentes a estos sitios.

10. Es responsabilidad y deber del aspirante diligenciar debidamente su inscripción, de acuerdo con las especificaciones dadas en los instructivos publicados. Por tanto, el concursante debe revisar el sistema que utilizará para el efecto, verificar que los documentos cumplan con el lleno de los requisitos exigidos y escanearlos según las indicaciones técnicas establecidas por la Procuraduría General de la Nación, para poder realizar el registro efectivo de los mismos.

11. En el aplicativo de inscripción es necesario adjuntar los documentos que soporten el cumplimiento de los requisitos del empleo y aquellos que se pretenden hacer valer para la prueba de análisis de antecedentes, según las reglas de la convocatoria.

12. Las equivalencias solo aplican para acreditar requisitos del empleo, siempre y cuando éstos no se puedan acreditar directamente.

13. Para la puntuació n de la educación formal en la prueba de análisis de antecedentes, se recuerda que solo serán valorados los títulos que cuenten con su respectiva convalidación u homologación de acuerdo con la normatividad vigente.

14. Para algunos cargos es importante resaltar que, adema´s de acreditar los requisitos mínimos de la convocatoria, se deben cumplir los requisitos de ley contemplados en el artículo 45 de la Ley 47 de 1993; asimismo, los participantes deberán presentar tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley para cargos de nivel profesional; ser colombianos de nacimiento y no tener 70 o más años de edad.

15. Los aspirantes han sido informados y conocen la facultad que tiene la Procuraduría General de la Nación de excluirlos del proceso, en cualquier etapa, cuando se demuestre que no se acreditaron los requisitos del empleo con el lleno de las exigencias establecidas para este concurso y en la respectiva oportunidad. Adicionalmente, podrán ser excluidos cuando se demuestre la ocurrencia de cualquiera de las causales contenidas en el numeral 5 del Artículo 240 del Decreto Ley 262 de 2000.

16. Con su inscripción, el aspirante acepta que no está incurso en ninguna de las causales de inhabilidad previstas en los artículos 85 y 86 del Decreto Ley 262 de 2000.

17. El aspirante que sea admitido al concurso debe actuar de acuerdo con las exigencias que se establezcan en el reglamento para la realizació n de las pruebas escritas, de lo contrario éstas serán anuladas.

18. De acuerdo con el artículo 216 del Decreto ley 262 de 2000 y las reglas de este concurso, se elaborará una sola lista de elegibles por cada convocatoria, con quienes obtengan un puntaje igual o superior a 70%.

19. La inscripción al proceso de selección implica el pleno conocimiento y la aceptación por parte del aspirante de las condiciones aquí establecidas para el concurso de méritos. Igualmente, el participante manifiesta conocer las reglas especiales para la inscripción y las disposiciones aplicables al proceso de selección que en este documento se enumeran y las que regulan cada una de las etapas del concurso.

20. Finalizado el proceso de inscripción se entenderán por aceptados los términos del concurso.

ARTÍCULO 41. INVESTIGACIONES E IRREGULARIDADES. Cualquier persona, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la ocurrencia del hecho que considere irregular o dentro de los tres (3) días posteriores a la publicación de los listados correspondientes en la realización de un proceso de selección, podrá solicitar por escrito a la Comisión de Carrera que adelante las investigaciones necesarias para determinar su existencia, las circunstancias en las que ocurrió y adopte las medidas pertinentes, de conformidad con lo establecido en el artículo 214 del Decreto Ley 262 de 2000.

Durante el proceso de selección, los aspirantes deben ceñirse a los postulados de la buena fe, moralidad, responsabilidad y transparencia. Si se detectare algún fraude, irregularidad, suplantación de identidad, alteración o anomalía en la información aportada o durante el desarrollo del concurso, se remitirán copias a las autoridades correspondientes para lo de su competencia, según el caso.

ARTÍCULO 42. CALENDARIO DEL CONCURSO. Las fechas previstas para el desarrollo del concurso, de las pruebas, las actividades correspondientes a cada una de sus etapas, así como los sitios establecidos para la aplicación de pruebas y términos del proceso, incluidos los que corresponden a la solución de reclamaciones y recursos serán comunicadas a través de los sitios oficiales.

Dichas fechas pueden ser modificadas, según las necesidades del servicio y la capacidad institucional para atender los requerimientos del mismo.

ARTÍCULO 43. DOCUMENTOS DE CONCURSOS ANTERIORES. Para los aspirantes que hayan participado en anteriores concursos de selección de personal de carrera de la Entidad, se precisa que los documentos allegados **NO** reposan en los archivos de la Procuraduría General de la Nación. En consecuencia, los soportes que pretendan hacer valer en este concurso deben ser allegados, durante la fase de inscripción y a través del módulo respectivo.

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 076

(24 MAR 2026)

"Por medio de la cual se convoca y se establecen las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al sistema especial de carrera administrativa de la Procuraduría General de la Nación"

Adicionalmente, se recuerda a los aspirantes que al cierre de la etapa de inscripciones tengan calidad de ex servidores o se encuentren vinculados en calidad de provisionalidad, contratista, judicante, practicante o auxiliar jurídico ad honorem, o se encuentre ocupando un cargo de libre nombramiento y remoción o de periodo en la Procuraduría General de la Nación, deberán cargar en el aplicativo destinado para tal fin, la totalidad de documentos con los que participarán en el proceso de selección.

En ese sentido, con el fin de dar prevalencia al principio de igualdad en el marco del proceso de selección, la Procuraduría General de la Nación no revisará ningún sistema de información que se encuentre bajo su administración o la de otra Entidad, por lo cual se reitera que, los aspirantes únicamente participaran con la documentaciónde formación y experiencia que sea debidamente aportada en los términos establecidos.

ARTÍCULO 44. VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los

24 MAR 2026

GREGORIO ELJACH PACHECO
Procurador General de la Nación

Elaboró: Viviana Franco Burgos –Oficina Selección y Carrera
Revisó: Carlos Felipe Manuel Remolina Botia–Oficina Jurídica
Rafael Bernal Vilaro – Oficina Jurídica
Aprobó: Jorge Enrique Posada Lara – Jefe Oficina Selección y Carrera
Aura Yineth Correa Niño –Jefe Oficina Jurídica
Astrid Torcoroma Rojas Sarmiento – Despacho Procurador General de la Nación
Gabriel José Romero Sundheim – Secretario General
Julian Fernandez – Viceprocurador General de la Nación

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 108
(23 ABR 2026)

"Por la cual se corrigen errores formales contenidos en la Resolución No. 076 del 24 de marzo de 2026 y se modifican unas convocatorias en virtud de órdenes judiciales"

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,

En ejercicio de las funciones constitucionales y legales, y en especial las conferidas por el numeral 40 del artículo 7 del Decreto Ley 262 de 2000, modificado por el artículo 2 del Decreto Ley 1851 de 2021, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 45 de la Ley 1437 de 2011,

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución No. 076 del 24 de marzo de 2026, se convocó y se establecieron las reglas del Proceso de Selección de Ingreso para proveer empleos en vacancia definitiva pertenecientes al Sistema Especial de Carrera Administrativa de la Procuraduría General de la Nación.

Que la Oficina de Selección y Carrera de la Procuraduría General de la Nación, elaboró las 291 convocatorias del proceso de selección para proveer por merito las vacantes definitivas del sistema especial de carrera de la entidad, con fundamento en la OPEC recibida de la División de Talento Humano, con fecha de corte del 19 de febrero de 2026.

Que la Oficina de Planeación, en ejercicio de la facultad de corrección de los actos administrativos, procedió a realizar la anotación aclaratoria de oficio respecto a errores de transcripción y digitación detectados en el anexo "Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público" de la Resolución No. 058 del 17 de febrero de 2026.

Que conforme lo dispuesto en el numeral 3 del del artículo 12 del Decreto Ley 262 de 2000, el Jefe de la Oficina de Selección y Carrera, solicitó la corrección de unos errores formales detectados, en los formatos de las convocatorias que forman parte integral de la Resolución No. 076 del 24 de marzo de 2026, así:

1. En los formatos de las convocatorias 001 a 291 que hacen parte integral de la Resolución 076 del 24 de marzo de 2026, en el numeral 8 *"PRUEBAS PARA APLICAR, CARÁCTER Y PUNTAJE MINIMO APROBATORIO"*, se incurrió en un error formal en las columnas de *"Calificación Aprobatoria" y "Valor Porcentual"* al señalar datos que no corresponden a los establecidos en la Tablas Nos. 1 y 2 del Artículo 18 de la citada Resolución.

2. Comparados los formatos de las convocatorias 001 a 291 que forman parte integral de la Resolución 076 de 2026, con el Manual Especifico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los Empleos (en adelante Manual de Funciones), de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación, actualizado mediante Resolución 056 del 17 de febrero de 2026, se detectaron los siguientes errores formales que deben ser ajustados en salvaguarda de la coherencia que debe existir entre las convocatorias y la normatividad vigente en materia de perfiles, y requisitos de los empleos :

2.1. Se corrigen las funciones, conocimientos esenciales específicos y disciplinas según los perfiles solicitados en las convocatorias de acuerdo con lo que obra en

RESOLUCIÓN No. 108

(23 ABR 2026)

"Por la cual se corrigen errores formales contenidos en la Resolución No. 076 del 24 de marzo de 2026 y se modifican unas convocatorias en virtud de órdenes judiciales"

el manual de funciones: Convocatorias 2; 4; 5; 10; 12; 13; 87; 100; 106; 112;119; 125; 127; 140; 210; 212; 218; 234; y 288.

2.2. Requisitos de educación y/o experiencia del empleo en la convocatoria, no corresponden a los exigidos en el Manual de Funciones: Convocatorias 89; 129; 130; 135; 150 y 219;

2.3. Conocimientos Comunes/Esenciales previstos en la convocatoria, no corresponden a los establecidos en el Manual de Funciones: Convocatorias; 22; 24; 37; 132; 171; 174; 196; 197; 222; 223 y 284.

2.4. Ajustes de las convocatorias derivado de las correcciones tipográficas del manual de funciones: Convocatorias 18; 89; 95; 161; 164; 202.

3. En el último inciso del aparte considerativo de la Resolución 076 de 2026, se indicó que las vacantes definitivas que debían ser ofertadas en el concurso de méritos, correspondían a 2.805 empleos, no obstante, a la fecha de elaboración de la convocatoria, el número de empleos en vacancia definitiva ascendió a **2826**, como consta en el artículo segundo de la citada resolución.

4. En el artículo 15 numeral 1.1.1. de la Resolución 076 de 2026, se encuentra el verbo *"allegar"* tachado, correspondiendo a una expresión que se debía suprimir del texto y que por error formal no quedó eliminada.

5. En la tabla de educación formal relacionada en el numeral 3.1 del artículo 29 de la Resolución 076 de 2026, se encuentra la palabra "área" la cual debe ser reemplazada por "año".

Que el artículo 45 del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo establece:

"Artículo 45. Corrección de errores formales. En cualquier tiempo, de oficio o a petición de parte, se podrán corregir los errores simplemente formales contenidos en los actos administrativos, ya sean aritméticos, de digitación, de transcripción o de omisión de palabras. En ningún caso la corrección dará lugar a cambios en el sentido material de la decisión, ni revivirá los términos legales para demandar el acto. Realizada la corrección, esta deberá ser notificada o comunicada a todos los interesados, según corresponda."

Que mediante correo electrónico del 15 de abril de 2026 la División de Gestión Humana de la Procuraduría General de la Nación informa a la Oficina de Selección y Carrera , que un cargo de Asesor Grado 24 y otro de Procurador Judicial II, pertenecientes a carrera administrativa que se encontraban en vacancia definitiva a 19 de febrero de 2026, convocados dentro del concurso de méritos de que trata la Resolución No. 076 de 2026; no pueden ser provistos por ese concurso, teniendo en cuenta que fueron provistos por nombramientos en periodo de prueba mediante Decretos Nos 0498 del 03/03/2026 y 0656 del 08/04/2026, dando cumplimiento a la sentencia del 18/09/2025 proferida en acción de nulidad y restablecimiento del derecho por el Tribunal Administrativo de Santander dentro del radicado 68001-23-33-000-2018-01003-00, y al auto del 04/04/2026 mediante el cual se avoca conocimiento y se concede medida cautelar en acción de tutela por parte del Juzgado Sesenta y Nueve Penal Municipal con función de Control de Garantías

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 108

(23 ABR 2026)

"Por la cual se corrigen errores formales contenidos en la Resolución No. 076 del 24 de marzo de 2026 y se modifican unas convocatorias en virtud de órdenes judiciales"

dentro del radicado 11001-40-88-069-2026-00102-00, respectivamente, pronunciamientos judiciales suscitados por causa y con ocasión de los concursos de mérito adelantados en el año 2015 y en los cuales se ordenó a la Procuraduría General de la Nación efectuar los correspondientes nombramientos en los enunciados cargos; por lo que se hace necesario hacer las siguientes modificaciones:

(i) Excluir del concurso de méritos la Convocatoria No. 86-2026 mediante la cual se ofertaba un (1) cargo de Asesor Grado 24.
(ii) En la Convocatoria No. 89-2026 excluir un (1) cargo, para un nuevo total de 61 cargos ofertados
(iii) Como consecuencia de las modificaciones a las convocatorias 86-2026 y 89-2026, declarar que las vacantes ofertadas en el concurso de méritos convocado mediante Resolución 076 de 2026 corresponden a **2.824** empleos.

Que teniendo en cuenta que no ha iniciado la fase de inscripción de aspirantes, es procedente modificar las convocatorias 86 y 89 de 2026, de conformidad con lo previsto en el artículo 195 del Decreto Ley 262 de 2000.

Que se hace necesario corregir los errores formales detectados en la Resolución 076 de 2026 los cuales no generan cambios en el sentido material de la decisión allí contenida, y modificar las convocatorias 86-2026 y 89-2026 que hacen parte de la enunciada resolución; de conformidad con lo expuesto en las anteriores consideraciones.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: CORREGIR de oficio el error formal contenido en numeral 8 *"PRUEBAS PARA APLICAR, CARÁCTER Y PUNTAJE MINIMO APROBATORIO"*, de los formatos de las convocatorias anexas a la Resolución 076 del 24 de marzo de 2026, en el sentido de incluir en las columnas de **"Calificación Aprobatoria" y "Valor Porcentual"** los datos establecidos en las Tablas Nos. 1 y 2 del artículo 18 de la citada resolución, así:

TABLA No. 1. Pruebas que se aplicarán en el proceso de selección para los empleos del Nivel Profesional, Asesor y Ejecutivo

PRUEBAS	CARÁCTER	CALIFICACIÓN APROBATORIA	VALOR PORCENTUAL
CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	El puntaje mínimo aprobatorio para esta prueba es de 65 puntos sobre 100 puntos	70%
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Clasificatorio	N/A	20%
ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	Clasificatorio	N/A	10%
TOTAL			100%

PROCURADURÍA
GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

RESOLUCIÓN No. 108

(23 ABR 2026)

"Por la cual se corrigen errores formales contenidos en la Resolución No. 076 del 24 de marzo de 2026 y se modifican unas convocatorias en virtud de órdenes judiciales"

TABLA No. 2. Pruebas que se aplicarán en el proceso de selección para los empleos del Nivel Operativo, Administrativo y Técnico.

PRUEBAS	CARÁCTER	CALIFICACIÓN APROBATORIA	VALOR PORCENTUAL
CONOCIMIENTOS	Eliminatorio	El puntaje mínimo aprobatorio para esta prueba es de 65 puntos sobre 100 puntos	60%
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	Clasificatorio	N/A	20%
ANÁLISIS DE ANTECEDENTES	Clasificatorio	N/A	20%
TOTAL			100%

ARTÍCULO SEGUNDO: CORREGIR de oficio el error formal de perfil, disciplinas, requisitos de educación, experiencia, conocimientos comunes /esenciales específicos y correcciones tipográficas al manual, contenido en los formatos de convocatoria 2, 4, 5, 10, 12, 13, 18, 22, 24, 37, 87, 89, 95, 100, 106, 112, 119, 125, 127, 129, 130, 132, 135, 140, 150, 161, 164, 171, 174, 196, 197, 202, 210, 212, 218, 219, 222, 223, 234, 284 y 288, con el fin de ajustarlos al Manual Específico de Funciones por Competencias Laborales y Requisitos de los Empleos, de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación, actualizado mediante Resolución 056 del 17 de febrero de 2026, conforme lo enunciado en la parte motiva de la presente resolución.

ARTICULO TERCERO: CORREGIR de oficio los errores formales contenidos en el numeral 1.1.1. del artículo 15 de la Resolución 076 de 2026, en el sentido de eliminar de su contenido el verbo *"allegar"* que se encuentra tachado, y en la tabla del numeral 3.1. del artículo 29 de la Resolución 076 de 2026, en el sentido de reemplazar la palabra "área" por "año".

ARTÍCULO CUARTO: Excluir del concurso de méritos, la convocatoria No. 86-2026 que hace parte integral de la Resolución 076 de 2026, teniendo en cuenta que el cargo de Asesor Grado 24 allí convocado, fue provisto por nombramiento en periodo de prueba en cumplimiento a una orden judicial, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO QUINTO: Modificar la Convocatoria No. 89-2026 que hace parte integral de la Resolución 076 de 2026, en el sentido de indicar que el número total de cargos convocados es de sesenta y uno (61), teniendo en cuenta que uno de los cargos de Procurador Judicial II allí convocado, fue provisto por nombramiento en periodo de prueba en cumplimiento a una orden judicial, de conformidad con lo expuesto en la parte motiva del presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEXTO: CORREGIR de oficio el error formal contenido en el último inciso del aparte considerativo de la Resolución No. 076 de 2026, en el sentido de indicar que las vacantes definitivas ofertadas inicialmente en el concurso de méritos correspondían a **2826** empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación, los cuales en virtud de lo dispuesto en los artículos

RESOLUCIÓN No. 108

(23 ABR 2026)

"Por la cual se corrigen errores formales contenidos en la Resolución No. 076 del 24 de marzo de 2026 y se modifican unas convocatorias en virtud de órdenes judiciales"

cuarto y quinto de la presente resolución, pasan a ser **2824** empleos convocados, conforme lo enunciado en la parte motiva de la presente resolución.

ARTÍCULO SÉPTIMO: Ordénese a la Oficina de Selección y Carrera de la Procuraduría General de la Nación, que publique los formatos corregidos en los canales dispuestos para el concurso de méritos.

ARTÍCULO OCTAVO: Ordenar a la Oficina Jurídica de la Procuraduría General de la Nación informar al Honorable Tribunal Administrativo de Cundinamarca este acto administrativo de corrección y modificación, dentro del trámite de la acción de cumplimiento radicada bajo el No. 25000-23-41-000-2024-00875-00.

ARTÍCULO NOVENO: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a los 23 ABR 2026

GREGORIO ELJACH PACHECO
Procurador General de la Nación

Elaboró: Viviana Franco Burgos –Oficina Selección y Carrera VF
Revisó: Carlos Felipe Manuel Remolina Botia – Oficina Jurídica
Rafael Bernal Vilaro – Oficina Jurídica
Astrid Torcoroma Rojas Sarmiento – Despacho Procurador General de la Nación
Jorge Enrique Posada Lara – Jefe Oficina Selección y Carrera
Aprobó: Aura Yineth Correa Niño – Jefe Oficina Jurídica
Gabriel José Romero Sundheim – Secretario General
Julián Fernández – Viceprocurador General de la Nación

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
COLOMBIA

Comprobante de Inscripción

Fecha y hora de inscripción: **Septiembre 7 de 2026 a las 21:37:54 horas**

Fecha y hora de generación del documento PDF: **Septiembre 17 de 2026 a las 18:45:12 horas**

INFORMACIÓN PERSONAL

Número de registro:	123396
Número de documento:	CC - 41956437
Correo electrónico:	ADRIANAMARIA.HERNANDEZC@GMAIL.COM
Nombres:	ADRIANA MARIA
Apellidos:	HERNANDEZ CORREDOR
Fecha de nacimiento:	1983-07-29
Teléfono celular:	3122342005
Teléfono de contacto:	3122342005
Departamento de residencia:	Quindío
Municipio de residencia:	Armenia
Dirección actual de residencia:	Conjunto Maria Cristina
¿Es funcionario(a) activo(a) de la PGN?:	SI
¿Es funcionario(a) de carrera administrativa de la PGN?:	SI

INFORMACIÓN PARA LA INSCRIPCIÓN

Convocatoria seleccionada:	**95-2026 - Procurador Judicial I**
Ciudad donde desea presentar las pruebas:	**Armenia - Quindío**

derecho disciplinario 2020.pdf
derecho disciplinario 2020

juzgamiento 2026 (3 horas).pdf
juzgamiento 2026 (3 horas)

ESTRUCTURA DEL ESTADO 2021.pdf
ESTRUCTURA DEL ESTADO 2021

abogado.pdf
pregrado

Diplomado 2024 Defensa,_Garantía_y_Promoción_de_los_Derechos_de_la_Mujer,_Niños,_Niñas_y_Adolescentes.pdf
Diplomado 2024 Defensa,_Garantía_y_Promoción_de_los_Derechos_de_la_Mujer,_Niños,_Niñas_y_Adolescentes

diplomado cpaca 2018.pdf
diplomado cpaca 2018

PRESENTACIÓN_PARA_LA_VALIDACIÓN_DE_LA_ACTUALIZACIÓN_DE_LA_GUÍA_DISCIPLINARIA_2023.pdf
PRESENTACIÓN_PARA_LA_VALIDACIÓN_DE_LA_ACTUALIZACIÓN_DE_LA_GUÍA_DISCIPLINARIA_2023

DEFENSA, GARANTÍA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS 2025.pdf
DEFENSA, GARANTÍA Y PROMOCIÓN DE LOS DERECHOS 2025

contratación estatal virtual 2021.pdf
contratación estatal virtual 2021

especialista.pdf
especialización

codigo disciplinario 2019.pdf
codigo disciplinario 2019

Nuevo Régimen Disciplinario – Ley 1952 de 2019 EXTERNADO 2022.pdf
Nuevo Régimen Disciplinario – Ley 1952 de 2019 EXTERNADO 2022

contratación estatal 2023.pdf
contratación estatal 2023

9.ICBF 2015.pdf
icbf 2015

11.1563-2016 ICBF.pdf
1563-2016 ICBF

10.483-2016 ICBF.pdf
483-2016 ICBF

3.boletin.pdf
boletin judicial

normal-41956437-2257.pdf
procuraduria

2.JUZ_CALARCA.pdf
juzgado calarcá

6.PAGAMARILLAS.pdf
paginas amarillas

5.hector octavio rueda.PDF
hector octavio

4.CRQ_2012_compressed.pdf
crq

1.CGR_JUDICA.pdf
contraloria general

8.LITIGAR.pdf
litigar

7.CGR DEFENSA.PDF
contraloria defensa

12. ICBF 2017.pdf
ICBF 2017

TP.pdf
tarjeta profesional

cédula Adriana Hernández.pdf
41956437