

RESOLUCION 349 DE 2007

(febrero 27)

Diario Oficial No. 46.559 de 3 de marzo de 2007

PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN

<NOTA DE VIGENCIA: Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012>

<NOTA: Esta norma no incluye análisis de vigencia>

Por medio de la cual se adiciona la Resolución número [450](#) del 12 de diciembre de 2000 “por la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos de los empleos de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación”.

Resumen de Notas de Vigencia

NOTAS DE VIGENCIA:

- Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012, 'por la cual se adopta 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', publicada en el Diario Oficial No. 48.523 de 15 de agosto de 2012

MODIFICACIONES NO INCLUIDAS EN LA PRESENTE NORMA:

- Modificada por la Resolución [45](#) de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46.559 de 3 de marzo de 2007, 'Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución número [349](#) del 27 de noviembre de 2006 <sic>, que adicionó la Resolución número 450 del 12 de diciembre de 2000 (Manual de Funciones y Requisitos de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación'

El Procurador General de la Nación,

en ejercicio de sus facultades constitucionales y legales en especial las conferidas en el numeral 41 del artículo [70](#) del Decreto-ley 262 de 2000 y el artículo 22 del Decreto-ley 263 del mismo año, procede a adicionar y modificar la Resolución número [450](#) de fecha 12 de diciembre de 2000,

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto-ley 264 de febrero 22 de 2000, se establecen los requisitos generales de los empleos de la Procuraduría General de la Nación incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público, al igual que se establece el sistema de clasificación y nomenclatura,

Que mediante Decreto-ley 265 del 22 de febrero de 2000, se establece la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación incluida la del Instituto de Estudios del Ministerio Público;

Que el Procurador General de la Nación plenamente facultado por el Decreto-ley 263 de 2000 expidió la Resolución [450](#) de fecha 12 de diciembre de 2000, por la cual adopta el Manual de Funciones y Requisitos específicos de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría

General de la Nación;

Que corresponde al Procurador General de la Nación la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico de funciones y de requisitos de los empleos de la entidad conforme lo señala el artículo 22 del Decreto-ley 263 de 2000 a lo cual se procederá mediante esta decisión teniendo en cuenta que la entidad requiere ubicar algunos cargos con funciones y requisitos específicos en algunas dependencias de la entidad y para los cuales no aparecen en la Resolución [450](#) de 2000.

En mérito de lo expuesto, el Procurador General de la Nación,

RESUELVE:

ARTÍCULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012>
Adicionar el Manual de Funciones y Requisitos de la Procuraduría General de la Nación, Resolución número 450 de 2000, de acuerdo con lo expuesto en la parte motiva de la presente resolución y en consecuencia con los requisitos, funciones y ubicación de los siguientes empleos:

Cargo: Asesor 1AS-22

Ubicación: Procuraduría Delegada para Vigilancia Preventiva de la Función Pública.

Requisitos:

–Educación: Título de formación profesional universitaria en ingeniería de sistemas y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

Funciones:

1. Proyectar para la firma del Procurador General todos los actos administrativos requeridos y relacionados con el área de su desempeño laboral.
2. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Procurador Delegado.
3. Asistir a comités, comisiones y reuniones que le sean asignadas por el Procurador General.
4. Preparar los informes y estudios especiales relacionados con su profesión, que le sean solicitados por el Procurador General.
5. Coordinar los análisis de información para efecto de evaluación de políticas públicas en materia de tecnología informática y NTC.
6. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración.
7. Atender y responder consultas, peticiones y solicitudes de información o de trámite que se dirijan al Procurador General, siguiendo las directrices del superior inmediato.
8. Participar en las comisiones de acompañamiento en material contractual y rendir los correspondientes informes.
9. Aplicar el conocimiento, principios y técnicas de su profesión en los proyectos preventivos

adelantados por, la delegada.

10. Empezar estudios con carácter de investigación científica en el área social, económica, histórica, política que contribuyan en el mejor conocimiento de las atribuciones asignadas por la Constitución y la ley a la Procuraduría General de la Nación.

11. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

Cargo: Asesor 1AS-19

Ubicación: Procuraduría Delegada para la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Etnicos.

Requisitos:

– Educación: Título de formación profesional universitaria en psicología, sociología, antropología o trabajo social y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

– Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

Funciones:

1. Asesorar al procurador delegado en las actuaciones que por violaciones a los derechos humanos se adelantan en su dependencia.

2. Asesorar al procurador delegado en el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, convenios internacionales, las leyes, decretos, resoluciones, actos administrativos y las decisiones judiciales relacionadas con la protección y defensa de los derechos humanos.

3. Asesorar y coordinar las actuaciones necesarias para el reconocimiento y legitimación de los territorios tradicionales para los grupos étnicos.

4. Revisar la firma del procurador delegado en los proyectos elaborados por los profesionales universitarios.

5. Recopilar y tener actualizada la normatividad relacionada con la competencia de la procuraduría delegada.

6. Adelantar las gestiones requeridas para tramitar las denuncias por violaciones de los derechos humanos e infracciones graves al derecho humanitario.

7. Tramitar a través del Ministerio Relaciones Exteriores las peticiones y quejas sobre violaciones de los derechos humanos de los nacionales colombianos detenidos, procesados o condenados en países extranjeros.

8. Llevar a cabo actividades que permitan velar por la defensa de los derechos humanos en los establecimientos carcelarios, judiciales y de internación psiquiátrica.

9. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

Cargo: Asesor 1AS-19

Ubicación: Oficina de Control Interno

Requisitos:

- Educación: Título de formación profesional universitaria en ingeniería de sistemas y título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

Funciones:

1. Asesorar al jefe de la oficina en la formulación y ejecución de planes, programas y políticas de informática.
2. Asesorar y asistir al jefe de la Oficina en la definición, coordinación y adopción de las políticas de la entidad.
3. Analizar y evaluar la operatividad del software y hardware tanto de los existentes como programados a adquirir que faciliten la aplicación del sistema de Control Interno.
4. Participar en la planeación y ejecución de los programas de inducción y capacitación de usuarios.
5. Elaborar y presentar informes de las actividades desarrolladas.
6. Participar en la elaboración y ejecución del plan de contingencias en el área informática.
7. Definir y efectuar las medidas que en materia de auditoría de sistemas se deban implementar.
8. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

Cargo: Asesor 1AS-19

Ubicación: Oficina de Planeación

Requisitos:

- Educación: Título de formación profesional universitaria en ingeniería industrial, título de posgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.
- Experiencia: Un (1) año de experiencia profesional o docente.

Funciones:

1. Asesorar en el desarrollo, implementación y mantenimiento del sistema de gestión de calidad de la Procuraduría General de la Nación.
2. Asesorar, programar y preparar proyectos de desarrollo de la entidad, someterlos a consideración del jefe de la oficina y el posterior trámite ante entidades tales como Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
3. Asesorar, proyectar y coordinar estudios sobre la optimización de procesos y procedimientos, que redunden en agilidad, productividad y eficiencia de la PGN.
4. Asesorar al jefe de Planeación y la oficina de Selección y Carrera en temas relacionados con la administración de cargos, manuales de funciones, estudios de cargas laborales, perfiles y

requisitos específicos de los empleos de la entidad.

5. Asesorar y proyectar estudios relacionados con el diseño de indicadores de gestión para los procesos misionales y de apoyo de la Procuraduría General de la Nación.

6. Plantear y poner a consideración del jefe de Planeación, proyectos de mejoramiento e inversión que redunden en beneficio de los usuarios de la PGN, tendientes al aumento de la productividad de la entidad.

7. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados y elaborar y presentar los informes sobre desarrollo de actividades en la dependencia.

8. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

Cargo: Profesional Universitario 3PU-18

Ubicación: Procuraduría Delegada para la Descentralización y las Entidades Territoriales.

Requisitos:

– Educación: Título de formación profesional en economía.

– Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional docente.

Funciones:

Las mismas de la Resolución número 450 de 2000.

Cargo: Profesional Universitario 3PU-18

Ubicación: Procuraduría Delegada para la Vigilancia Preventiva de la Función Pública

Requisitos:

– Educación: Título de formación profesional en derecho

– Experiencia: Tres (3) años de experiencia profesional docente.

Funciones:

1. Adelantar las diligencias ordenadas por el procurador delegado para velar por el ejercicio diligente y eficiente de las funciones públicas y ejercer control de gestión sobre ellas.

2. Ejercer de manera selectiva, conforme lo disponga el procurador delegado, el control preventivo de la gestión administrativa y de la contratación estatal que adelantan los organismos y entidades públicas.

3. Adelantar la vigilancia de la gestión de las Procuradurías Distritales.

4. Realizar visitas ordenadas por el procurador delegado a las entidades estatales o particulares que cumplen función pública, a solicitud de cualquier persona u oficiosamente, cuando sea necesario para proteger los recursos públicos y garantizar el cumplimiento de los principios que rigen la función pública.

5. Adelantar las actuaciones comisionadas por el jefe inmediato para hacer efectiva la

responsabilidad patrimonial de los servidores o ex servidores públicos y los particulares por cuya conducta pueda ser o haber sido declarada responsable una entidad estatal, mediante sentencia proferida por el consejo de estado, conforme a la constitución y la ley.

6. Adelantar las actuaciones comisionadas por el jefe inmediato para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los servidores o ex servidores públicos y los particulares, cuando se hubieren conciliado ante el Consejo de Estado pretensiones de la misma naturaleza y de ello se deriven obligaciones patrimoniales a cargo de las entidades estatales.

7. Realizar las actuaciones tendientes a velar por la eficiente prestación de los servicios públicos.

8. Realizar las actuaciones ordenadas por el jefe inmediato para proteger la defensa de los derechos del consumidor y usuarios de los servicios públicos domiciliarios.

9. Atender las consultas en temas relacionados con su profesión o especialidad.

10. Las demás que le asigne o delegue el Procurador General de la Nación.

Cargo: Profesional Universitario 3PU-17

Ubicación: Procuraduría Delegada para Vigilancia Preventiva de la Función Pública.

Requisitos:

– Educación: Título de formación profesional universitaria en arquitectura.

– Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional docente.

Funciones:

1. Servir de apoyo en las investigaciones disciplinarias desde su inicio hasta el proyecto de fallo de primera instancia.

2. Recibir quejas y atender al público de acuerdo con los turnos establecidos.

3. Practicar las comisiones procedentes de las procuradurías delegadas y regionales que le sean asignadas, en el área de su competencia.

4. Asistir a las reuniones en representación de la Procuraduría cuando le sea encomendada esta labor.

5. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su ámbito, en las investigaciones disciplinarias o en las actuaciones administrativas preventivas que se adelanten en las dependencias a la cual se encuentra asignado.

6. Preparar informes y estudios relacionados con su profesión y que le sean solicitados por el superior inmediato en el desarrollo de sus funciones y competencias de la dependencia a la cual se encuentra asignado.

7. Cumplir las comisiones de servicio que le sean asignadas en el desarrollo de las funciones de la dependencia a la cual se encuentra asignado.

8. Atender las consultas en los temas relacionados con su profesión o especialidad.

9. Recolectar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendado por el superior inmediato.

10. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

Cargo: Profesional Universitario 3PU-17

Ubicación: Oficina de Prensa

Requisitos:

– Educación: Título de formación profesional universitaria en comunicación social o periodismo.

– Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Funciones:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la respectiva profesión, en el campo de su competencia.

2. Apoyar al jefe de la oficina en el manejo de las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación y la difusión de información periodística de la entidad.

3. Elaborar documentos necesarios para presentar en los foros y eventos académicos que aconsejen la intervención de la Procuraduría General de la Nación.

4. Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia.

5. Asistir la programación para la oficina de modelos de difusión de información dirigidos a los diferentes medios de comunicación.

6. Seleccionar la información periodística que tenga que ver con la entidad y de interés para la misma, darla a conocer al jefe de la oficina y archivarla.

7. Colaborar al jefe de la oficina en la elaboración de boletines y servicios informáticos.

8. Asistir a los asesores y al jefe de la oficina en la coordinación de entrevistas, ruedas de prensa y boletines informativos provenientes del despacho del Procurador General o personal directivo de la entidad.

9. Participar en el diseño y formulación de procedimientos y sistemas atinentes a las áreas de desempeño, con miras a optimizar la utilización de los recursos disponibles.

10. Colaborar en el área de desempeño de acuerdo con las políticas y disposiciones vigentes sobre la materia.

11. Cumplir comisiones de servicios cuando lo designe el Procurador General o el Jefe de la Oficina.

12. Elaborar los informes que le sean solicitados.

13. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

Cargo: Profesional Universitario 3PU-17

Ubicación: Procuraduría Delegada para Vigilancia Preventiva de la Función Pública.

Requisitos:

- Educación: Título de formación profesional universitaria en ingeniería industrial.
- Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional docente.

Funciones:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la respectiva profesión, en el campo de su competencia.
2. Empezar estudios de investigación que contribuyan en el mejor conocimiento de las atribuciones asignadas por la Constitución y la ley a la Procuraduría General de la Nación en aspectos de la función pública.
3. Elaborar documentos necesarios para presentar en los foros y eventos académicos que aconsejen la intervención de la Procuraduría General de la Nación; así mismo respecto del material de apoyo a la actividad académica que tenga ocurrencia en el Ministerio Público.
4. Realizar análisis estratégicos en temas que adelante la delegada y preparar el informe correspondiente.
5. Preparar el informe de gestión de la dependencia y hacer seguimiento de la información de desempeño de los funcionarios en los distintos proyectos asignados.
6. Apoyar la revisión de los manuales y protocolos que orientan a labor preventiva de la delegada.
7. Preparar conceptos que se encuentren enmarcados dentro de los objetivos, estrategias y políticas indicadas por la entidad que le sean solicitados por el superior inmediato.
8. Practicar visitas a las dependencias en las que sea comisionado, con el fin de ejercer control sobre la gestión respectiva y realizar el informe con las recomendaciones del caso.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

Cargo: Profesional Universitario 3PU-17

Ubicación: Oficina de Sistemas

Requisitos:

- Educación: Título de formación profesional universitaria en ingeniería de sistemas.
- Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente en administración de sistemas de información.

Funciones:

1. Analizar y evaluar los requerimientos, inconsistencias y demás correspondientes a los sistemas de información de su responsabilidad.

2. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos que eventualmente celebre la PGN para adquisición de recursos informáticos relativos al soporte, mantenimiento, instalación y actualización de sistemas de información.
3. Elaborar especificaciones técnicas y participar en la evaluación de los recursos informáticos relativos a sistemas de información.
4. Brindar soporte a los sistemas de información que tenga a su cargo.
5. Realizar capacitación a los usuarios de los sistemas de información.
6. Diseñar y desarrollar software con el fin de apoyar y mejorar los procesos de la entidad.
7. Garantizar la disponibilidad y correcto funcionamiento de los sistemas de información que sean de su responsabilidad.
8. Supervisar a nivel técnico la contratación en desarrollo de software.
9. Administración técnica de los sistemas de información en cuanto a mantenimiento, copias de respaldo (backups) etc.
10. Realizar el proceso de implementación y pruebas para el software, las actualizaciones y demás de los diferentes sistemas de información (misionales y administrativos).
11. Evaluar nuevas tecnologías que puedan ser aplicadas en pro del mejoramiento de los sistemas de información de la entidad.
12. Revisar y evaluar la factibilidad de los sistemas de información nuevos para la entidad.
13. Las demás que le asignen la ley y el Procurador General.

Cargo: Profesional Universitario 3PU-17

Ubicación: Oficina de Sistemas

Requisitos:

- Educación: Título de formación profesional universitaria en ingeniería de sistemas.
- Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente en administración de redes WAN y servicios de conectividad.

Funciones:

1. Responder por el inventario de los recursos asociados a las redes de datos de la entidad.
2. Asistir a los usuarios en la solución de los problemas que presente la red.
3. Diseñar y aplicar los planes de acción en caso de vulneración de políticas y sistemas de seguridad y coordinar la aplicación de medidas administrativas y legales en caso de violaciones a la red.
4. Coordinar y supervisar el cumplimiento de los contratos que eventualmente celebre la PGN para adquisición de recursos informáticos de red, soporte técnico de redes, instalación y

mantenimiento de equipos y redes de comunicaciones.

5. Elaborar especificaciones técnicas y participar en la evaluación de los recursos informáticos del sistema que se adquieran, relacionados con la red.

6. Diseñar y aplicar pruebas para verificar el cumplimiento de requerimientos y especificaciones técnicas, en los procesos de adquisición e instalación de equipos de red y demás recursos informáticos del sistema de comunicaciones.

7. Coordinar y supervisar la instalación física de las redes LAN de la Procuraduría, y administrar aquellas que sean de su responsabilidad.

8. Coordinar y/o supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura de la red.

9. Monitorear y evaluar el funcionamiento de la red de comunicaciones.

10. Administrar el sistema de seguridad de los recursos y servicios informáticos en lo atinente a accesos a la red, Internet y sistemas operativos.

11. Responder por el correcto funcionamiento de la red y todas las unidades de control conectadas a la red.

12. Activar, operar y administrar el funcionamiento de la red.

13. Diseñar y aplicar pruebas periódicas que permitan la evaluación de las políticas de seguridad de la entidad.

14. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

Cargo: Profesional Universitario 3PU-17

Ubicación: Oficina de Sistemas

Requisitos:

– Educación: Título de formación profesional universitaria en ingeniería de sistemas.

– Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente (en educación superior) en el desarrollo e implementación de proyectos informáticos.

Funciones:

1. Participar en la administración, actualización y mantenimiento de las bases de datos de la entidad.

2. Adoptar las metodologías que en materia de sistemas se definan.

3. Emitir conceptos técnicos relacionados con la adquisición de hardware y software.

4. Efectuar el análisis, diseño, construcción, implementación, pruebas y puesta en marcha de los nuevos sistemas de información con la participación del usuario final de acuerdo con las políticas de la entidad.

5. Actualizar y mantener la documentación de las aplicaciones.
6. Participar en la definición de sistemas de información, estándares, procesos, procedimientos y normas de calidad requeridos para el desarrollo organizacional de la entidad y velar por su vigencia
7. Proveer el servicio de soporte técnico a los usuarios de la entidad.
8. Prestar el soporte técnico a los sistemas de información.
9. Evaluar los controles que se aplican en los procesos sistematizados y recomendar su optimización.
10. Las demás que le asignen la ley y el Procurador General.

Cargo: Profesional Universitario 3PU-17

Ubicación: Procuraduría Delegada para la Prevención en Materia de Derechos Humanos y Asuntos Etnicos.

Requisitos:

- Educación: Título de formación profesional universitaria en psicología, sociología, antropología, trabajo social o estadística.
- Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Funciones

1. Diseñar, desarrollar y actualizar el registro de hechos constitutivos a nivel nacional en las áreas misionales.
2. Participar en la administración, actualización y mantenimiento de las bases de datos de la delegada.
3. Adoptar las metodologías que en materia de estadística se definan.
4. Efectuar el análisis, diseño, construcción, implementación, pruebas y puesta en marcha de los nuevos sistemas estadísticos de acuerdo con las políticas de la entidad.
5. Proveer el servicio de soporte técnico a los usuarios de la delegada.
6. Evaluar los controles que se aplican en los procesos sistematizados y recomendar su optimización.
7. Generar reportes estadísticos sobre las causas de violación de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
8. Custodiar y reservar la información del registro de hechos constitutivos.
9. Participar activamente en los comités técnicos que su superior inmediato le asigne.
10. Las demás que le asigne la Ley y el Procurador General.

Cargo: Profesional Universitario 3PU-17

Ubicación: Procuraduría Delegada para la Descentralización y Entidades Territoriales.

Requisitos:

- Educación: Título de formación profesional en administración financiera y/o desistemas.
- Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Funciones:

Las mismas de la Resolución número 450 de 2000.

Cargo: Profesional Universitario 3PU-17

Ubicación: Oficina de Control Interno

Requisitos:

- Educación: Título de formación profesional en ingeniería industrial.
- Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Funciones:

Las mismas de la Resolución número 450 de 2000.

Cargo: Profesional Universitario 3PU-17

Ubicación: Registro, Control y Correspondencia

Requisitos:

- Educación: Título de formación profesional universitaria en ingeniería de sistemas.
- Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Funciones:

1. Realizar estudios de las políticas públicas e investigación relacionados con las funciones del cargo, para la ejecución de proyectos y participar en la etapa de análisis de información que adelante la dependencia a nivel de sistematización, software y hardware.
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su profesión, en las actividades programadas por la dependencia y demás tareas asignadas por el jefe de la misma.
3. Participar en la administración, actualización y mantenimiento de las bases de datos de la oficina, en pro de la definición de sistemas de información, estándares, procesos, procedimientos y normas de calidad dirigidas al desarrollo organizacional de la dependencia.
4. Evaluar controles a los procesos aplicados en la sistematización de la oficina para el logro en su optimización.
5. Apoyar en la evaluación y direccionamiento de las solicitudes de soporte técnico del hardware y/o software, ante la oficina de sistemas.

6. Adoptar las metodologías que en materia de sistemas se definan y presentar proyectos para mejorar las existentes, formulando las recomendaciones que garanticen su buen funcionamiento en la dependencia.
7. Participar en las reuniones de trabajo, o comités que se requieran para preparar conceptos que se encuentren enmarcados dentro de los objetivos señalados por el jefe inmediato y en el área de su competencia.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

Cargo: Profesional Universitario 3PU-17

Ubicación: División de Registro, Control y Correspondencia

Requisitos:

- Educación: Título de formación profesional en administración de empresas.
- Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Funciones:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas administrativas, en el campo de su competencia.
2. Elaborar documentos necesarios y material de apoyo para presentar en los foros y eventos que soliciten la intervención de la Procuraduría General de la Nación.
3. Planear, organizar, diseñar, proponer y evaluar proyectos, que aporten beneficios para una operación eficiente.
4. Vigilar que los recursos asignados a la dependencia se encuentren en condiciones adecuadas para la finalidad asignada.
5. Analizar, diseñar e implementar estadísticas que permitan medir la gestión de las diferentes funciones en la división.
6. Prestar apoyo a los funcionarios de la dependencia.
7. Proyectar y elaborar para la firma del jefe de la división, los conceptos e informes relacionados con las situaciones administrativas que se presenten.
8. Evaluar y coordinar los proyectos que requiera la dependencia. Apoyando la proyección y elaboración de herramientas administrativas de gestión, requeridas por la entidad.
9. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

Cargo: Profesional Universitario 3PU-17

Ubicación: Procuraduría Delegada para Asuntos Civiles

Requisitos:

- Educación: Título de formación profesional en contaduría.
- Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Funciones:

1. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de suprofesión en las actuaciones preventivas y de intervención que se adelanten en la dependencia.
2. Prestar apoyo profesional y técnico, asesorando al procurador delegado en el control de gestión que hace la delegada a las entidades que cumplen funciones públicas.
3. Asesorar en coordinación, diseño y ejecución de los programas de la dependencia, en lo que atañe a su área profesional.
4. Mantener actualizados los registros estadísticos relacionados con las funciones de la dependencia.
5. Manejar directamente y con permanente control el inventario de la dependencia.
6. Colaborar en la elaboración de manuales de procedimientos y de funciones de las diferentes áreas de la dependencia.
7. Asesorar y apoyar al superior inmediato en el desarrollo óptimo de las funciones de la delegada, en lo que corresponde a su competencia profesional.
8. Preparar con la periodicidad requerida, informes, estudios y cronogramas sobre el desarrollo de las actividades de la dependencia que le sean solicitados por el Delegado que brinden el margen de la gestión adelantada.
9. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el jefe de la dependencia.
10. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

Cargo: Profesional Universitario 3PU-17

Ubicación: Procuraduría Auxiliar para Asuntos Constitucionales

Requisitos:

- Educación: Título de formación profesional en derecho.
- Experiencia: Dos (2) años de experiencia profesional o docente.

Funciones:

1. Proyectar para consideración del procurador auxiliar conceptos que deba rendir el Procurador General de la Nación ante la Corte Constitucional.
2. Proyectar concepto sobre los reglamentos que expidan los organismos de la rama ejecutiva con relación a los derechos de petición.
3. Preparar respuestas a las consultas en relación con el cumplimiento de las funciones del Ministerio Público distintas a las de carácter disciplinario.
4. Preparar informes y estudios relacionados con suprofesión y que le sean solicitados por su superior en el desarrollo de las funciones asignadas al cargo y competencia de la Procuraduría Auxiliar.

5. Atender las consultas en temas relacionados con suprofesión y asignados por el jefe inmediato.
6. Recolectar, procesar y analizar la normatividad e información que por su especialidad y funciones sea necesaria para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones:
7. Preparar los documentos necesarios relacionados con la supervigilancia del derecho de petición.
8. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

Cargo: Profesional Universitario 3PU-15

Ubicación: Oficina de Sistemas

Requisitos:

– Educación: Título de formación profesional en ingeniería industrial.

Funciones:

1. Elaborar el plan estratégico informático y los planes operativos anuales de la oficina.
2. Documentar los procesos y procedimientos de la oficina de sistemas.
3. Implementar controles de gestión de calidad y hacerles seguimiento.
4. Apoyar la actualización de manuales de funciones y perfiles de cargos de la oficina encargada.
5. Liderar procesos de planeación, implementación y gestión de políticas y procedimientos de la oficina.
6. Coordinar la implementación del sistema de calidad de la oficina.
7. Las demás que le asigne la Ley y el Procurador General de la Nación.

Cargo: Técnico Investigador 4TI-15

Ubicación: División Administrativa

Requisitos:

– Educación: Aprobación de tres (3) años de formación profesional universitaria en ingeniería de sistemas. Título de formación técnica profesional en sistemas y curso específico.

– Experiencia: Un año de experiencia relacionada.

Funciones:

1. Manejar los sistemas de información de la entidad.
2. Realizar soporte técnico en el área.
3. Elaborar proyectos para los planes de compra que la división requiera.
4. Revisar los términos de referencia de las distintas contrataciones de la dependencia.

5. Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas y las que así se le soliciten.

6. Las demás que le sean asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

Cargo: Secretario de Procuraduría 4SP-10

Ubicación: Instituto de Estudios del Ministerio Público.

Requisitos:

– Educación: Aprobación de un año de educación superior en derecho.

– Experiencia: Un (1) año de experiencia relacionada.

Funciones:

1. Elaborar toda clase de documentos, informes, memorandos, oficios, cuadros, requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia.

2. Tramitar la correspondencia, tanto la recibida, como la que sale del instituto, clasificarla y efectuar su distribución de acuerdo con las normas establecidas.

3. Llevar el control de los elementos devolutivos que sean entregados a los empleados e incluirlos en los respectivos inventarios.

4. Llevar el archivo de los asuntos que se le asignen en el Instituto o la dependencia del Instituto donde se le ubique y velar por su trámite oportuno.

5. Llevar los libros a su cargo y velar porque las anotaciones se hagan en la forma y oportunidad debidas.

6. Distribuir el trabajo de la secretaría entre los empleados de la misma, haciendo las distribuciones que considere convenientes.

7. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación



ARTÍCULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012> Publicar el presente acto administrativo en la página web de la Procuraduría General de la Nación.



ARTÍCULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012> La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

Publíquese y cúmplase.

El Procurador General de la Nación,

Edgardo José Maya Villazón.



Disposiciones analizadas por Avance Jurídico Casa Editorial Ltda.

Normograma de la Administradora Colombiana de Pensiones - Colpensiones

ISSN 2256-1633

Última actualización: 31 de agosto de 2019

