

RESOLUCION 450 DE 2000

(diciembre 12)

Diario Oficial No. 44.275, del 29 de diciembre de 2000

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 la cual se adopta el Manual de

Funciones y Requisitos específicos 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 [285](#) de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.791 de 4 de agosto de 2010, 'Por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Requisitos y Funciones específicos de los empleos de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación, adoptado mediante Resolución [450](#) del 12 de diciembre de 2000'

- Modificada por la Resolución [250](#) de 2010, publicada en el Diario Oficial No. 47.750 de 24 de junio de 2010, 'por medio de la cual se modifica parcialmente el Manual de Requisitos y Funciones específicos de los empleos de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación, adoptado mediante Resolución 450 del 12 de diciembre de 2000'

- Modificada por la Resolución 208 de 2009, publicada en el Diario Oficial No. 47.437 de 10 de agosto de 2009, 'Por medio de la cual se modifican parcialmente las Resoluciones números [450](#) de 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), y 183 de 4 de julio de 2001'

- Modificada en lo pertinente por la Resolución [4](#) de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46.962 de 16 de abril de 2008, 'Por medio de la cual se adiciona parcialmente la Resolución número [450](#) de 2000, mediante la cual se adopta el Manual de Funciones y Requisitos Específicos de los empleos de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación'

- Modificada en lo pertinente por la Resolución 297 de 2007, publicada en el Diario Oficial

No. 46.820 de 22 de noviembre de 2007, 'Por la cual se asignan funciones y se definen las responsabilidades en la Procuraduría General de la Nación, de los diferentes usuarios del Sistema de Información para la Vigilancia de la Contratación Estatal (SICE)'

- Resolución 349 de 2007, 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'

- Modificada por la Resolución [349](#) de 2007, publicada en el Diario Oficial No. 46.559 de 3 de marzo de 2007, '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”

- Modificada por la Resolución 224 de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.377 de 31 de agosto de 2006, 'Por medio de la cual se adiciona parcialmente la Resolución número [450](#) de 2000, mediante la cual se adopta el manual de funciones y requisitos específicos de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación'

- Modificada por la Resolución [55](#) de 2006, publicada en el Diario Oficial No. 46.220 de 24 de marzo de 2006, 'Por medio de la cual se modifica la Resolución número [450](#) de 2000, mediante la cual se adoptó el manual de funciones y requisitos especiales de los empleos de planta de la Procuraduría General de la Nación'

- Modificada por la Resolución 333 de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 46.025 de 08 de septiembre de 2005, 'Por medio de la cual se adiciona parcialmente la Resolución número 450 de 2000, mediante la cual se adopta el manual de funciones y requisitos especiales de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación'

- Modificada por la Resolución [187](#) de 2005, publicada en el Diario Oficial No. 45.941 de 16 de junio de 2005, 'Por medio de la cual se modifica parcialmente la Resolución número 450 de 2000, mediante la cual se adopta el manual de funciones y requisitos especiales de los empleos de la Planta de Personal de la Procuraduría General de la Nación'

- Modificada por la Resolución 347 de 2004, publicada en el Diario Oficial No. 45.794 de 17 de enero de 2005, 'Por medio de la cual se adiciona la Resolución número 450 de diciembre 12 de 2000 (Manual de Funciones y requisitos específicos de los empleos de la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación) y se asignan funciones a unos cargos por dependencias de la Procuraduría'

- Adicionada en lo pertinente por la Resolución [112](#) de 2004, publicada en el Diario Oficial No. 45.569, de 4 de junio de 2004, 'Por medio de la cual se organizan las Unidades Zonales de Gestión Administrativa, como grupos de trabajo adscritos a la Secretaría General, se define su planta de personal y sus funciones', según lo dispuesto en su artículo [9](#) .

EL PROCURADOR GENERAL DE LA NACIÓN,

en ejercicio de las facultades legales

y en especial de las conferidas en el

numeral 41 del artículo [7o.](#) del

Decreto 262 de 2000 y el artículo 22 del

Decreto 263 del mismo año, y

CONSIDERANDO:

Que por Decreto 263 de febrero 22 de 2000 se establecen los requisitos generales de los empleos de la Procuraduría General de la Nación incluyendo los del Instituto de Estudios del Ministerio Público y mediante el Decreto 264 de la misma fecha se consagra la naturaleza de las funciones generales;

Que el Decreto 265 adoptó la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación;

Que compete al Procurador General de la Nación determinar las funciones y los requisitos específicos de cada uno de los empleos de la entidad;

Que es necesario adoptar el Manual de Funciones y Requisitos específicos para el desempeño de los cargos de la Procuraduría General de la Nación;

RESUELVE:

ARTICULO 1o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Adoptar el Manual de Funciones y Requisitos específicos para los empleos que conforman la planta de personal de la Procuraduría General de la Nación, incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público, fijada por el Decreto 265 de febrero 22 de 2000.



ARTICULO 2o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Los factores que se tienen en cuenta para determinar los requisitos específicos son los señalados en el Capítulo II del Decreto 263 de 2000.



ARTICULO 3o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Para todos los efectos, la Procuraduría General de la Nación se remitirá a las definiciones y exigencias que para dichos factores se encuentran determinados en los artículos 3o. a 11 del Decreto 263 de 2000.



ARTICULO 4o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> En el análisis de los requisitos para ingreso a la Procuraduría General en cualquiera de sus empleos, se tendrán en cuenta todas las equivalencias que fueren necesarias entre estudios y experiencia, correspondientes al nivel del empleo por proveer, señaladas en el artículo 20 del Decreto 263 de 2000.



ARTICULO 5o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Cuando para un cargo de carrera se exija como requisito título profesional o técnico no determinado en este manual, el Procurador lo definirá en cada convocatoria, de acuerdo con las necesidades del servicio y el área en la cual se requiera el cargo.



ARTICULO 6o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012>
<Esta norma no incluye análisis de vigencia> Las funciones específicas se desarrollan con base en las funciones generales de cada nivel de empleos, establecidas en el Decreto 264 de 2000.



ARTICULO 7o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012>
<Esta norma no incluye análisis de vigencia> El Procurador General y el Viceprocurador General, desempeñan las funciones establecidas en la Constitución Política de Colombia y en la ley.



ARTICULO 8o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012>
<Esta norma no incluye análisis de vigencia> Además de las funciones establecidas en las normas vigentes, los procuradores delegados y los procuradores territoriales desempeñan las siguientes funciones:

1. Realizar el reparto de los procesos que le correspondan, entre los abogados adscritos a su despacho.
2. Garantizar el ingreso oportuno de los datos pertinentes relacionados con los procesos, al Sistema de Gestión Disciplinaria de la entidad.
3. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de los informes solicitados por el Procurador General de la Nación.
4. Cumplir comisiones de servicio cuando lo delegue el Procurador General de la Nación.
5. Conformar las comisiones especiales que le asigne el Procurador General de la Nación.
6. Comisionar a los servidores de su dependencia para adelantar las actuaciones que demande el ejercicio de sus competencias, cuando se trate de Procuradurías con funciones disciplinarias.
7. Designar y dar posesión a los auxiliares de la justicia o asesores especializados cuando le corresponda.
8. Coordinar la preparación de los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones; revisar los proyectos de decisión que le presenten los servidores adscritos a la dependencia y aprobarlos o devolverlos con las observaciones pertinentes.
9. 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 Procuraduría Delegada cuando éste lo determine.
10. Dirigir, coordinar y controlar el personal a su cargo; evaluarlo y calificar su desempeño laboral, oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios. Aprobar permisos, comisiones y compensatorios a los servidores de la dependencia; adelantar los procesos disciplinarios que sean de su competencia.
11. Adelantar gestiones ante entidades nacionales o extranjeras, con el fin de establecer relaciones interinstitucionales que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la dependencia.

12. Practicar, directamente o a través de los servidores de su dependencia, visitas a las entidades estatales o particulares que ejerzan funciones públicas.

13. Velar por la adecuada utilización de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros de la respectiva procuraduría territorial o delegada y responder por la delegación presupuestal asignada y ejecutarla de conformidad con las normas y disposiciones vigentes.

14. Cuando se trate de procuradores territoriales, proyectar la imagen de la entidad como representante del Ministerio Público en su región y diseñar programas y campañas de prevención de la corrupción.

15. Organizar grupos de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio.

16. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.

17. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.

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



ARTICULO 9o. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Para los empleos del nivel directivo que tengan requisitos establecidos en la Constitución y la ley se exigirán los allí establecidos.

Para el cargo de procurador provincial se exige: título de formación universitaria en derecho, título de formación avanzada o de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo y tres (3) años de experiencia profesional o docente.



ARTICULO 10. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012> <Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer para los demás empleos del nivel directivo las siguientes funciones y requisitos específicos:

PROCURADOR AUXILIAR

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROCURADOR AUXILIAR PARA ASUNTOS

CONSTITUCIONALES

CODIGO Y GRADO: 0PX EB

UBICACION: DESPACHO PROCURADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL

II. FUNCIONES

1. Colaborar en la preparación del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación y una vez adoptado éste, ejecutarlo en su dependencia.

2. Colaborar en la formulación de políticas institucionales relacionadas con la naturaleza de sus funciones.
3. Proyectar los conceptos y documentos que del Procurador General deba suscribir o rendir en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 4 y 5 del ARTÍCULO 278 de la Constitución Política de Colombia.
4. Revisar los proyectos que elaboren los asesores y profesionales de su dependencia.
5. Revisar para la aprobación del Procurador General, los reglamentos que expidan los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público, las entidades descentralizadas del orden nacional, las gobernaciones y las alcaldías de los distritos especiales, sobre la tramitación interna de las peticiones y la manera de atender las quejas relacionadas con los servicios a su cargo; así mismo, solicitar el envío de dichos reglamentos y promover las acciones disciplinarias que se deriven del incumplimiento de los plazos que señale la ley para el efecto.
6. Supervigilar y promover el cumplimiento de las normas que regulan el derecho de petición.
7. 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 a las de carácter disciplinario.
8. Atender las peticiones de información relacionadas con las funciones de la dependencia.
9. Notificarse de las decisiones que resuelvan negativamente las peticiones de información.
10. 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.
11. Organizar grupos de trabajo en su dependencia y diseñar las políticas y mecanismos para el desarrollo de las funciones correspondientes.
12. Dirigir, coordinar y controlar el personal a su cargo; evaluarlo y calificar su desempeño laboral, oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios. Aprobar permisos, comisiones y compensatorios a los servidores de la dependencia; y adelantar los procesos disciplinarios de los servidores de su dependencia, cuando sea necesario.
13. Responder por el uso adecuado de los bienes de la dependencia y controlar el inventario de la dependencia.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
15. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.
16. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

ESTUDIOS: Título de formación profesional en derecho, título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROCURADOR AUXILIAR PARA ASUNTOS

DISCIPLINARIOS

CODIGO Y GRADO: 0PX EB

UBICACION: DESPACHO PROCURADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL

II. FUNCIONES

1. Colaborar en la preparación del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación y una vez adoptado éste, ejecutarlo en su dependencia.
2. Colaborar en la formulación de políticas institucionales relacionadas con la naturaleza de sus funciones.
3. Proyectar, para consideración del Procurador General, los actos administrativos de fondo que éste deba proferir en los procesos disciplinarios de su competencia o en desarrollo de las funciones a que se refieren los numerales 26 y 27 del artículo [7](#) del decreto 262 de 2000, cuando se trate de la revocatoria de actos disciplinarios.
4. Tomar las decisiones de sustanciación en los procesos disciplinarios de competencia del Procurador General.
5. Revisar los proyectos y controlar el desarrollo de los procesos que sean de competencia del Procurador General.
6. Vigilar que el Sistema GEDIS sea actualizado oportunamente.
7. Absolver las consultas que en materia disciplinaria formulen los funcionarios de la Procuraduría, los personeros y los organismos de control interno disciplinario.
8. Emitir conceptos en materia disciplinaria, cuando a ello hubiere lugar, con el fin de orientar el cumplimiento de las funciones de tal naturaleza por parte de las diferentes dependencias de la Procuraduría General, las personerías y los organismos de control interno disciplinario.
9. Atender las peticiones de información relacionadas con las funciones previstas en este artículo.
10. Dirigir, coordinar y controlar el personal a su cargo; evaluarlo y calificar su desempeño laboral, oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios. Aprobar permisos, comisiones y compensatorios a los servidores de la dependencia; adelantar los procesos disciplinarios que sean de su competencia.
11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
12. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.

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

III. REQUISITOS

ESTUDIOS: Título de formación profesional en derecho, título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

DIRECTOR

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: DIRECTOR NACIONAL DE INVESTIGACIONES

ESPECIALES

CODIGO Y GRADO: 0DI EB

UBICACION: DESPACHO PROCURADOR GENERAL

DE LA NACION

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL DE LA NACION

II. FUNCIONES

1. Colaborar en la preparación del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación y una vez adoptado éste, ejecutarlo en su dependencia.
2. Colaborar en la formulación de políticas institucionales relacionadas con la naturaleza de sus funciones.
3. Coordinar con las dependencias correspondientes, el suministro de recursos y servicios de apoyo necesarios para cumplir con las funciones encomendadas.
4. Adelantar las investigaciones que le asigne el Procurador General y responder por el desarrollo de los procesos que se manejen en la dependencia.
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. Velar por la actualización y control de la información que sea entregada mediante convenio a la Dirección.
8. Planear, organizar, controlar y ejecutar las funciones de Policía Judicial de la Procuraduría General de la Nación.
9. Asesorar al Procurador General en la definición de políticas y estrategias asociadas con las

funciones de policía judicial.

10. Coordinar con los diferentes organismos de policía judicial, la definición e implementación de mecanismos operativos que eviten la duplicidad de funciones en el desarrollo de las investigaciones.

11. Establecer mecanismos que permitan la utilización oportuna de la información técnica disponible.

12. Impartir instrucciones de carácter general en lo concerniente a la planeación, dirección, organización, supervisión y control, de las actividades de la dependencia.

13. Velar por la racionalidad en el gasto de la dependencia a su cargo.

14. Dirigir, planear, organizar y controlar las acciones relacionadas con las actividades de investigación, directamente o mediante delegación a terceros, e impartir las instrucciones y disposiciones necesarias para facilitar el cumplimiento de las normas legales vigentes.

15. Organizar los grupos de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.

16. Coordinar las relaciones interinstitucionales de la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales.

17. Coordinar la capacitación especializada de los funcionarios de la dirección.

18. Dirigir, coordinar y controlar el personal a su cargo; evaluarlo y calificar su desempeño laboral, oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios. Aprobar permisos, comisiones y compensatorios a los servidores de la dependencia; adelantar los procesos disciplinarios que sean de su competencia.

19. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.

20. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.

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

III. REQUISITOS

ESTUDIOS: Título de formación profesional en derecho, título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: DIRECTOR INSTITUTO DE ESTUDIOS

DEL MINISTERIO PUBLICO

CODIGO Y GRADO: 0DI EB

UBICACION: DESPACHO PROCURADOR GENERAL

DE LA NACION

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL DE LA NACION

II. FUNCIONES

1. Colaborar en la preparación del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación y una vez adoptado éste, ejecutarlo en su dependencia.
2. Colaborar en la formulación de políticas institucionales relacionadas con la naturaleza de sus funciones.
3. Velar por la adecuada utilización de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Instituto.
4. Participar en la definición de políticas en materia de investigación y de capacitación de servidores de la entidad y en la preparación de los proyectos que tengan relación con el objetivo de la Procuraduría en materia de asuntos preventivos.
5. Dirigir, planear, organizar y controlar las acciones relacionadas con las actividades de investigación y de capacitación, directamente o mediante delegación a terceros, e impartir las instrucciones necesarias para el cumplimiento de las normas legales vigentes.
6. Dirigir, coordinar y controlar el personal a su cargo; evaluarlo y calificar su desempeño laboral, oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios. Aprobar permisos, comisiones y compensatorios a los servidores de la dependencia; adelantar los procesos disciplinarios que sean de su competencia.
7. Organizar grupos de trabajo, cuando las necesidades del servicio así lo requieran.
8. Suscribir los contratos y ordenar los pagos y gastos que requiera el Instituto.
9. Diseñar e implementar el sistema de control interno.
10. Coordinar las relaciones interinstitucionales del Instituto y velar por el desarrollo de los convenios nacionales e internacionales relacionados con la ejecución de la política de capacitación y formación de los servidores de la Procuraduría General de la Nación.
11. Diseñar y someter a consideración del Consejo Académico la estrategia pedagógica y los programas para el desarrollo de la capacitación, formación, adiestramiento y especialización.
12. Preparar y presentar para la aprobación del Consejo Académico, los estatutos, reglamentos y demás normas para el adecuado funcionamiento de las actividades concernientes a la División de Capacitación del Instituto.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
14. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

ESTUDIOS: Título de formación profesional en derecho, psicología, sociología, filosofía y letras ciencia política, antropología, pedagogía o cualquier profesión del área de la educación, y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

SECRETARIO GENERAL

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SECRETARIO GENERAL

CODIGO Y GRADO: 0SG EB

UBICACION: NIVEL CENTRAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL DE LA NACION

II. FUNCIONES

1. Colaborar en la preparación del plan estratégico institucional de la Procuraduría General de la Nación y una vez adoptado éste, ejecutarlo en su dependencia.
2. Colaborar en la formulación de políticas institucionales relacionadas con la naturaleza de sus funciones.
3. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la Secretaría General.
4. Integrar las diferentes comisiones que se conformen para la coordinación de actividades comunes a las áreas de la entidad.
5. Rendir los informes relacionados con las funciones y actividades de la Secretaría, que le sean solicitados por el Procurador General.
6. Responder las consultas que formulen los servidores de la Procuraduría General de la Nación sobre sus diferentes situaciones administrativas y laborales de competencia de la Secretaría General y revisar los actos administrativos relacionados con las situaciones antes mencionadas, preparados para la firma del Procurador General.
7. Representar al Procurador General en los asuntos de carácter administrativo que éste le delegue.
8. Expedir y autenticar las copias de los documentos que reposen en la Procuraduría General de la Nación.
9. Dirigir y coordinar las actividades tendientes a prestar el soporte administrativo, humano y financiero que requiera la entidad.
10. Mantener actualizada la planta de personal de la entidad y elaborar las certificaciones que el Procurador General le solicite, al respecto.

11. Ejercer la ordenación del gasto y celebrar contratos y convenios en representación de la entidad, de acuerdo con la delegación que se le confiera, y verificar su ejecución por medio de la División Financiera.
12. Coordinar el ejercicio de la ordenación del gasto, cuando el Procurador delegue dicha función en otros servidores de la entidad.
13. Dar posesión a los servidores de la entidad del nivel central, pertenecientes a los niveles directivo, ejecutivo y asesor, exceptuando los señalados en el numeral 5 del artículo [62](#) del Decreto 262 de 2000.
14. Reconocer a los servidores de la entidad vacaciones, licencias, y permisos para adelantar estudios, previo visto bueno del superior inmediato.
15. Autorizar en forma previa, los desplazamientos que deban realizar los servidores públicos en cumplimiento de las comisiones de servicio ordenadas por el funcionario competente.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, evaluarlo y calificar su desempeño laboral, oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios. Aprobar permisos, comisiones y compensatorios a los servidores de la dependencia; adelantar los procesos disciplinarios que sean de su competencia.
17. Dirigir, supervisar y coordinar la labor desarrollada por las Coordinaciones Administrativas.
18. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
19. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.
20. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

ESTUDIOS: Título de formación profesional en administración pública, administración de empresas, derecho o economía y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del empleo.

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia profesional o docente.

VEEDOR

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: VEEDOR

CODIGO Y GRADO: 0VE EB

UBICACION: NIVEL CENTRAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL DE LA NACION

II. FUNCIONES

1. Conocer en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación, señalados en los literales a, b y c del artículo [73](#) del Decreto 262 de 2000.
2. Asesorar al Procurador General de la Nación en la definición de la política referida al seguimiento y evaluación de la conducta ética y de la adecuada prestación del servicio de los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación en cumplimiento de sus funciones.
3. Realizar visitas a las dependencias de la Procuraduría General de la Nación, con el fin de verificar el desarrollo de las investigaciones y procesos disciplinarios que se deben adelantar conforme a los principios constitucionales y legales.
4. Guardar reserva de las investigaciones preliminares en los procesos disciplinarios que se adelanten a funcionarios o servidores de la Procuraduría General de la Nación.
5. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, evaluarlo y calificar su desempeño laboral, oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios. Aprobar permisos, comisiones y compensatorios a los servidores de la dependencia; adelantar los procesos disciplinarios que sean de su competencia.
6. Coordinar el desarrollo de los procesos.
7. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
8. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

ESTUDIOS: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia profesional o docente.



ARTICULO 11. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012>
<Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer para los empleos del Nivel Asesor, las siguientes funciones y requisitos:

SECRETARIO PRIVADO

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SECRETARIO PRIVADO

CODIGO Y GRADO: 1SP 25

UBICACION: DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL DE LA NACION

II. FUNCIONES

1. Recibir y clasificar la correspondencia del Procurador General, proyectando la respuesta y dando el trámite correspondiente.
2. Registrar y coordinar la concesión de audiencias con el Procurador General.
3. Coordinar las actividades de la Procuraduría relacionadas con la acción del Congreso de la República.
4. Asesorar al Procurador, coordinar relación de Delegados con el Procurador.
5. Realizar oportunamente la calificación de servicios de los servidores de su dependencia, inscritos en el Registro Unico de Carrera, o en período de prueba.
6. Llevar registro de asuntos importantes, preparar, coordinar debates.
7. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área y título de postgrado.

JEFE DE OFICINA

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: JEFE DE OFICINA DE PLANEACION

CODIGO Y GRADO: 1JO 25

UBICACION: DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL DE LA NACION

II. FUNCIONES

1. Coadyuvar en el análisis estratégico de la Procuraduría General de la Nación y en la evaluación de las opciones de política y cursos de acción requeridos para el logro de la Misión, conjuntamente con las demás dependencias de la Procuraduría.
2. Preparar los planes y proyectos estratégicos de la Oficina, que contienen los servicios de apoyo o coordinación de actividades comunes a las demás dependencias de la Procuraduría.
3. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la Oficina.
4. Integrar las diferentes comisiones que se conformen para la coordinación de actividades comunes a las áreas de la entidad.
5. Rendir los informes relacionados con las funciones y actividades de la Oficina, que le sean solicitados por el Procurador General de la Nación.
6. Apoyar a todas las áreas de la Procuraduría y suministrarles la asistencia técnica necesaria para la instrumentación y control de las operaciones y procedimientos necesarios para cumplir la Misión específica de cada unidad.

7. Apoyar a las diferentes dependencias en la preparación y elaboración de planes, proyectos e informes técnicos y de gestión solicitados.
8. Responder oportunamente por las consultas que le sean formuladas sobre las actividades de la Oficina.
9. Asesorar al Procurador General en la formulación de políticas y la implementación de planes y programas tendientes a lograr los objetivos de la entidad.
10. Desarrollar las políticas de planeación aprobadas por el Procurador General.
11. 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.
12. Coordinar con la División Financiera, la elaboración del anteproyecto de presupuesto y el programa anual de caja de la Procuraduría, así como sus modificaciones, evaluar la ejecución presupuestal y sugerir los ajustes pertinentes.
13. Planear, supervisar y dirigir, en coordinación con la Oficina de Selección y Carrera la elaboración del proyecto del Manual de Funciones y Requisitos Específicos y mantenerlos actualizados.
14. Planear, supervisar y dirigir, en coordinación con las demás dependencias la elaboración del Manual de Procedimientos de la Entidad y mantenerlos actualizados.
15. Apoyar a la Oficina de Control Interno en el diseño e implementación de mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las dependencias de la entidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, evaluarlo y calificar su desempeño laboral, oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios. Aprobar permisos, comisiones y compensatorios a los servidores de la dependencia; adelantar los procesos disciplinarios que sean de su competencia.
17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
18. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.
19. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en economía, administración de empresas o administración pública y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: JEFE DE OFICINA DE SELECCION Y CARRERA

CODIGO Y GRADO: 10J 25

UBICACION: DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL DE LA NACION

II. FUNCIONES

1. Asesorar al Procurador General en la formulación e implementación de políticas en asuntos de carrera de la entidad.
2. Responder oportunamente por las consultas que le sean formuladas sobre las actividades de la Oficina.
3. Custodiar los bancos de preguntas que se construyan para la elaboración de las pruebas.
4. Proyectar, para la firma del Procurador General, los actos mediante los cuales se declaren desierto los concursos.
5. Coordinar los procesos de selección para el ingreso y ascenso en la carrera de la entidad.
6. Integrar las diferentes comisiones que se conformen para la coordinación de actividades comunes a las áreas de la entidad.
7. Coordinar la elaboración de los bancos de preguntas que se requieran para el desarrollo de los concursos o supervisar, cuando esta labor sea contratada con personas ajenas a la entidad.
8. Rendir los informes relacionados con las funciones y actividades de la Oficina, que le sean solicitados por el Procurador General de la Nación.
9. Coordinar la elaboración de los proyectos de convocatorias a concurso, para la aprobación y firma del Procurador General de la Nación.
10. Conocer en única instancia las reclamaciones que se formulen por errores aritméticos en los resultados de las pruebas.
11. Conocer en primera instancia las reclamaciones presentadas por los aspirantes no admitidos a concurso.
12. Garantizar que se lleve el Registro Unico de Inscripción en Carrera de la Procuraduría General de la Nación.
13. Dirigir, coordinar y vigilar el proceso de elección de los representantes de los servidores de la entidad en la Comisión de Carrera.
14. Velar por la oportuna y adecuada aplicación del sistema de calificación de servicios.
15. Asistir a la Comisión de Carrera en calidad de secretario de la misma.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, evaluarlo y calificar su desempeño laboral, oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios. Aprobar permisos, comisiones y compensatorios a los servidores de la dependencia; adelantar los procesos disciplinarios que sean de su competencia.

17. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.

18. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en Psicología, Derecho, Administración Pública, o Administración de Empresas y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO

CODIGO Y GRADO: 10J 25

UBICACION: DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL DE LA NACION

II. FUNCIONES

1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.

2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización de la entidad y que sea aplicado en desarrollo de las funciones de los cargos.

3. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la Oficina.

4. Integrar las diferentes comisiones que se conformen para la coordinación de actividades comunes a las áreas de la entidad.

5. Rendir periódicamente, los informes relacionados con las funciones y actividades de la Oficina.

6. Asesorar al Procurador General, en el diseño de políticas relacionadas con la planeación, dirección y organización del Sistema de Control Interno.

7. Apoyar a las diferentes dependencias en la preparación y elaboración de planes, proyectos e informes técnicos y de gestión solicitados.

8. Ejercer el control de gestión sobre las actividades que adelantan las diferentes dependencias de la Procuraduría, así como del 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.

9. Coordinar visitas periódicas a las dependencias de la Procuraduría, con el fin de verificar el

desarrollo de las actuaciones y procesos que se adelanten.

10. Diseñar e implementar, con el apoyo de la Oficina de Planeación y Sistemas, mecanismos de verificación, administración, control, seguridad e integridad de la información que suministren las dependencias de la entidad.

11. Diseñar el sistema de control de gestión y preparar, para la aprobación del Procurador General, el manual respectivo.

12. Verificar que los estados financieros de la entidad reflejen el resultado de sus operaciones y los cambios de su situación financiera.

13. 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.

14. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, evaluarlo y calificar su desempeño laboral, oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios. Aprobar permisos, comisiones y compensatorios a los servidores de la dependencia; adelantar los procesos disciplinarios que sean de su competencia.

15. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.

16. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía o Contaduría Pública y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: JEFE OFICINA DE PRENSA

CODIGO Y GRADO: 10J 25

UBICACION: DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL DE LA NACION

II. FUNCIONES

1. Preparar los planes y proyectos estratégicos de la Oficina, que contienen los servicios de apoyo ó coordinación de actividades comunes a las demás dependencias de la Procuraduría.

2. Integrar las diferentes comisiones que se conformen para la coordinación de actividades comunes a las áreas de la entidad.

3. Rendir los informes relacionados con las funciones y actividades de la Oficina, que le sean solicitados por el Procurador General de la Nación.
4. Apoyar a las diferentes dependencias en la preparación y elaboración de planes, proyectos e informes técnicos y de gestión solicitados.
5. Responder por las consultas que le sean formuladas sobre las actividades de la Oficina.
6. Asesorar al Procurador General en el diseño y la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de actividades de divulgación.
7. Coordinar las relaciones entre la entidad y los medios de comunicación, y difundir las informaciones periodísticas de la Procuraduría General.
8. Actuar como portavoz de la entidad ante los medios de comunicación.
9. Diseñar modelos de difusión de información para los diferentes medios.
10. Actualizar listados de periodistas y medios de prensa.
11. Seleccionar la información de interés para la entidad, hacerla conocer internamente y conservar los archivos impresos en audio, en video o en cualquier otro medio técnico.
12. Remitir al Procurador General de la Nación, al Viceprocurador General de la Nación y al Secretario Privado el material difundido por los medios de comunicación, que resulte de interés para la Procuraduría General de la Nación.
13. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, evaluarlo y calificar su desempeño laboral, oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios. Aprobar permisos, comisiones y compensatorios a los servidores de la dependencia; adelantar los procesos disciplinarios que sean de su competencia.
14. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
15. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.
16. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en Comunicación Social o Periodismo y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: JEFE OFICINA JURIDICA

CODIGO Y GRADO: 10J 25

UBICACION: DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL DE LA NACION

II. FUNCIONES

1. Colaborar en la definición del plan estratégico de la Procuraduría General de la Nación y de las políticas para el logro de la Misión de la entidad.
2. Preparar los planes y proyectos estratégicos de la Oficina, que contienen los servicios de apoyo ó coordinación de actividades comunes a las demás dependencias de la Procuraduría.
3. Hacer parte de las diferentes comisiones donde tenga que asistir y contribuir a la coordinación de operaciones comunes a las diferentes áreas de la entidad.
4. Rendir los informes relacionados con las funciones y actividades de la Oficina.
5. Asesorar al Procurador General, al Secretario General y a los demás servidores del nivel directivo de la entidad, en asuntos jurídicos y administrativos que interesen a la misma y absolver las consultas que se le formulen en estas materias.
6. 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, siempre y cuando esta función no esté atribuida a otra dependencia.
7. Coordinar la intervención que realicen los Procuradores Regionales, en defensa de la Nación - Procuraduría General de la Nación, ante los Tribunales y jueces administrativos en los procesos de nulidad y de nulidad y restablecimiento del derecho contra los actos administrativos que impongan sanción disciplinaria, proferidos por la Procuraduría.
8. Adelantar el trámite correspondiente para hacer efectivo el pago por jurisdicción coactiva.
9. Proyectar, para la consideración del ordenador del gasto, los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios que den lugar al surgimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la entidad.
10. Elaborar los contratos y convenios que deba celebrar la entidad y prestar asesoría jurídica para adelantar el proceso de contratación administrativa.
11. Llevar el registro de los contratos suscritos por la Procuraduría, debidamente clasificados.
12. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, evaluarlo y calificar su desempeño laboral, oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios. Aprobar permisos, comisiones y compensatorios a los servidores de la dependencia; adelantar los procesos disciplinarios que sean de su competencia.
13. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
14. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.
15. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en Derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: JEFE DE OFICINA DE SISTEMAS

CODIGO Y GRADO: 10J 25

UBICACION: DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL DE LA NACION

II. FUNCIONES

1. Preparar los planes y proyectos estratégicos de la Oficina, que contienen los servicios de apoyo ó coordinación de actividades comunes a las demás dependencias de la Procuraduría.
2. Adoptar mecanismos de control interno para evaluar los resultados del plan estratégico y de los programas de apoyo de la Oficina.
3. Integrar las diferentes comisiones que se conformen para la coordinación de actividades comunes a las áreas de la entidad.
4. Rendir los informes relacionados con las funciones y actividades de la Oficina, que le sean solicitados por el Procurador General de la Nación.
5. Asesorar al Procurador General de la Nación para formular las políticas y planes que en materia de informática requiera la Procuraduría General de la Nación.
6. Prestar asistencia técnica en materia de informática absolver consultas y emitir conceptos en los asuntos encomendados por el Procurador General de la Nación.
7. Recolectar, procesar y analizar la información que en materia de informática requiera el Procurador General para la toma de decisiones.
8. Definir los planes, políticas y metodologías para la adquisición, administración, actualización, distribución y mantenimiento de los equipos, el software, las bases de datos, las redes de datos y voz, las metodologías de sistemas y demás actividades relacionadas con la atención y prestación de servicios a los usuarios internos y externos de la entidad.
9. Definir la metodología para el desarrollo de los sistemas de información de la Procuraduría General de la Nación.
10. Coordinar la elaboración del plan de contingencias en materia informática para la entidad.
11. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, evaluarlo y calificar su desempeño laboral, oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios. Aprobar permisos, comisiones y compensatorios a los servidores de la dependencia; adelantar los procesos disciplinarios que sean de su competencia.

12. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.

13. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

ASESOR GRADO 25:

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 25

UBICACION: DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL DE LA NACION

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Asesorar al Procurador General de la Nación en la formulación de políticas y planes que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría General de la Nación.

2. Resolver las consultas sobre temas relacionados con su profesión o especialidad que le sean formuladas por el Procurador General.

3. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Procurador General.

4. Asistir a juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones que le sean asignadas por el Procurador General.

5. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados por el Procurador General.

6. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración y tengan relación con su profesión.

7. Adelantar las acciones conducentes ante organismos nacionales e internacionales con el fin de obtener información, recursos y experiencias que contribuyan a realizar los programas de la Procuraduría General de la Nación.

8. Adelantar por delegación del Procurador General, indagaciones e investigaciones disciplinarias, cumplir comisiones para la instrucción de investigaciones disciplinarias, y efectuar actuaciones administrativas de carácter preventivo.

9. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones

disciplinarias y en las actuaciones administrativas preventivas que se adelanten en el Despacho del Procurador General.

10. Revisar los proyectos de actos administrativos elaborados por los funcionarios de la Procuraduría Auxiliar para asuntos disciplinarios, cuando el Procurador General se lo solicite.

11. Cumplir funciones de coordinación por delegación del Procurador General.

12. Proyectar los actos administrativos, órdenes y directrices necesarios para que se cumplan las políticas generales de la entidad.

13. Intervenir, por designación del Procurador General, como mediador en la búsqueda de soluciones a los conflictos sociales y políticos.

14. Cuando se lo asigne el Procurador General, gestionar las intervenciones humanitarias ante los organismos nacionales e internacionales responsables de la protección y defensa de los derechos humanos.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio y los requerimientos del Procurador General y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 25

UBICACION: DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: VICEPROCURADOR GENERAL DE LA NACION

II. FUNCIONES

1. Asesorar al Viceprocurador en la formulación de políticas y planes que se requieran, para el cumplimiento de los objetivos de la Procuraduría General de la Nación.

2. Absolver consultas y emitir conceptos que le sean encomendados por el Viceprocurador.

3. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Viceprocurador para la toma de decisiones.

4. Asistir a juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones que le sean asignadas.

5. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados por el Viceprocurador.

6. Asesorar al Viceprocurador General de la Nación en la elaboración de proyectos de ley, decretos y resoluciones relacionados con el Ministerio Público.

7. Rendir informes evaluativos relacionados con normas vigentes con la lucha contra la corrupción y sugerir las reformas requeridas.
8. Preparar, coordinar y asesorar al Viceprocurador en todo lo pertinente a la elaboración del informe anual que el Procurador General debe rendir de su gestión al Congreso de la República.
9. Proyectar las decisiones disciplinarias que deba adoptar el Viceprocurador General cuando reemplace al Procurador General de la Nación.
10. Adelantar las comisiones disciplinarias que le encomiende el Viceprocurador General.
11. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración.
12. Colaborar en la coordinación y evaluación de los planes y programas que deban desarrollar las diferentes áreas de la Procuraduría General de la Nación.
13. Preparar los conceptos que deba rendir el Viceprocurador General de la Nación ante el Consejo Superior de la Judicatura.
14. Proyectar las decisiones en segunda instancia que le correspondan al Viceprocurador General de la Nación.
15. Estudiar y proyectar la cancelación de los antecedentes disciplinarios.
16. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio y los requerimientos del Viceprocurador General y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.

ASESOR GRADO 24:

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 24

UBICACION: DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL

II. FUNCIONES

1. Absolver consultas y emitir conceptos que le sean encomendados por el Procurador General y estén relacionados con su profesión.
2. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Procurador General para la toma de decisiones.

3. Asistir a juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones que le sean asignadas por parte del Procurador General.
4. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el Procurador General.
5. Proyectar el informe de gestión que debe presentar anualmente el Procurador General, atendiendo las directrices de éste y del Viceprocurador General.
6. Colaborar en la coordinación y evaluación de los planes y programas que deban desarrollar las diferentes áreas de la Procuraduría General de la Nación.
7. Ejercer vigilancia superior de la conducta oficial de quienes desempeñen funciones públicas, por delegación del Procurador General.
8. Adelantar por delegación del Procurador General de la Nación, indagaciones e investigaciones disciplinarias, cumplir comisiones para la instrucción de investigaciones disciplinarias y adelantar actuaciones administrativas de carácter preventivo.
9. Cuando el Procurador General lo designe, prestar apoyo profesional específico dentro de las investigaciones disciplinarias y actuaciones preventivas, de acuerdo con su profesión.
10. Coordinar, por designación del Procurador General, las campañas institucionales necesarias para el cumplimiento de las funciones de la Procuraduría General.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio y los requerimientos del Procurador General y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 24

UBICACION: DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: VICEPROCURADOR GENERAL

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. Coordinar, por designación del Viceprocurador, las actividades que desarrollen conjuntamente la Procuraduría General y la Defensoría del Pueblo.
2. Absolver consultas y emitir conceptos relacionados con su profesión, que le sean encomendados por el Viceprocurador.
3. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Viceprocurador General.

4. Asistir a juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones que le sean asignadas por parte del Viceprocurador.
5. Adelantar las comisiones disciplinarias que le encomiende el Viceprocurador General.
6. Preparar los conceptos que deba rendir el Viceprocurador General ante el Consejo Superior de la Judicatura, cuando le sea asignada esta función.
7. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados por el Viceprocurador y tengan relación con su profesión.
8. Proyectar los actos mediante los cuales se cancelen los antecedentes disciplinarios.
9. Resolver las consultas y atender los requerimientos que le sean formulados por el Viceprocurador.
10. Vigilar el cumplimiento de las funciones administrativas de las diferentes dependencias de la entidad, cuando lo designe el Viceprocurador.
11. Asesorar al Viceprocurador General de la Nación en la elaboración de proyectos de ley, decretos y resoluciones relacionados con el Ministerio Público.
12. Rendir informes evaluativos relacionados con normas vigentes con la lucha contra la corrupción y sugerir las reformas requeridas.
13. Proyectar para el Viceprocurador General los impedimentos que se promuevan por o contra los funcionarios y empleados de la Procuraduría.
14. Preparar, coordinar y proyectar todo lo pertinente a la elaboración del informe anual que el Procurador General debe rendir de su gestión al Congreso de la República.
15. Adelantar las comisiones disciplinarias que le encomiende el Viceprocurador General.
16. Llevar el registro actualizado de las investigaciones disciplinarias que tengan trascendencia nacional e internacional.
17. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio y los requerimientos del Viceprocurador General y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 24

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO EN DONDE

ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Asesorar al Procurador Delegado en conocimientos y técnicas de la disciplina jurídica en el campo de su competencia.
2. Recopilar la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en el despacho.
3. Estudiar, evaluar y proyectar los conceptos y asuntos de competencia de acuerdo con las normas vigentes.
4. Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas por la dependencia.
5. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y metas de la dependencia.
6. Absolver consultas de acuerdo con las directrices fijadas por el Procurador Delegado y las políticas de la institución.
7. Instruir los principales procesos y proyectar todos los actos administrativos que deban dictarse dentro de ellos y en otros asuntos a cargo de la dependencia, o que merezcan trámite preferencial, definido por el Procurador General o su superior inmediato, cuando sea de competencia de la dependencia en la cual está ubicado el empleo.
8. Actuar como coordinador de grupo de trabajo cuando el jefe así lo disponga.
9. Distribuir los procesos entre los abogados de la dependencia, cuando lo designe el jefe inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

ASESOR 22:

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 22

UBICACION: DESPACHO PROCURADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL

II. FUNCIONES

1. Proyectar para la firma del Procurador General las resoluciones que resuelvan los impedimentos y recusaciones de los servidores públicos que desempeñen funciones a nivel nacional y carezcan de superior jerárquico.
2. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Procurador General.
3. Asistir a juntas, consejos, 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 necesarios para mantener al interior de la Procuraduría, la unidad en la interpretación y aplicación de las normas disciplinarias.
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 los derechos de petición y solicitudes de información o de trámite que se dirijan al Procurador General, siguiendo las directrices del superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio y los requerimientos del Procurador General y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 22

UBICACION: PROCURADURIA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR AUXILIAR PARA ASUNTOS

CONSTITUCIONALES

II. FUNCIONES

1. Proyectar, para consideración del Procurador Auxiliar, los conceptos y documentos que éste deba suscribir en cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 4 y 5 del artículo [278](#) de la Constitución Política.
2. Revisar para la aprobación del Procurador Auxiliar y Procurador General de la Nación, los reglamentos que expidan los organismos de la Rama Ejecutiva del Poder Público, las entidades descentralizadas del orden nacional, las gobernaciones y las alcaldías de los distritos especiales, sobre la tramitación interna de las peticiones y la manera de atender las quejas relacionadas con

los servicios a su cargo; así mismo, solicitar el envío de dichos reglamentos y promover las acciones disciplinarias que se deriven del incumplimiento de los plazos que señale la ley para el efecto.

3. Asesorar, supervigilar y promover el cumplimiento de las disposiciones que regulan el derecho de petición.

4. Asesorar, coordinar y 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 a las de carácter disciplinario.

5. Atender las peticiones de información relacionadas con las funciones previstas en este artículo.

6. Asesorar al Procurador Auxiliar sobre las decisiones que resuelvan negativamente las peticiones de información.

7. Asesorar al Procurador Auxiliar sobre la representación judicial del Procurador General en los procesos de tutela que contra él se adelanten, en los casos en que éste se lo delegue.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 22

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

DISCIPLINARIAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN DONDE ESTE

UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Asesorar al superior inmediato en las distintas actividades de la dependencia.

2. Instruir los principales procesos y proyectar todos los actos administrativos que deban dictarse dentro de ellos y en otros asuntos a cargo de la dependencia, o que merezcan trámite preferencial, definido por el Procurador General o su superior inmediato.

3. Actuar como coordinador de grupo de trabajo cuando el jefe así lo disponga.

4. Distribuir los procesos entre los abogados de la dependencia, cuando lo designe el jefe inmediato.

5. Revisar y tener actualizada la normatividad, la jurisprudencia y la doctrina relacionadas con el área de desempeño.
6. Cumplir las comisiones que le confiera el Procurador General o el superior inmediato.
7. Posesionar, por delegación del superior inmediato a las personas que hayan sido designadas para intervenir como auxiliares en los procesos.
8. Asesorar al superior inmediato en la interpretación y aplicación de normas de su competencia.
9. Proponer para consideración del superior inmediato metodologías y técnicas de investigación.
10. Elaborar diagnósticos sobre las faltas disciplinarias más frecuentes determinando entre otros aspectos, la calidad del infractor, circunstancias, épocas, posibles causas y eventuales soluciones.
11. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 22

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO EN DONDE ESTE

UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Asesorar al procurador delegado en la vigilancia y cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales así como de las decisiones judiciales y administrativas.
2. Asesorar al procurador delegado para tomar las medidas referentes al control de gestión de las entidades que cumplen funciones públicas.
3. Solicitar la información que se considere necesaria y realizar visitas a las entidades estatales o particulares que cumplen función pública, cuando sea necesario para proteger los recursos públicos.
4. Asesorar al superior competente en las interpretaciones y aplicaciones de normas de su competencia.
5. Recopilar y tener actualizada la normatividad relacionada con la competencia de la Delegada.
6. Realizar visitas a las actuaciones disciplinarias y administrativas que adelanten los órganos de control interno disciplinario de acuerdo con su competencia.

7. Cuando sea de competencia de la Procuraduría Delegada, promover bajo la orientación del procurador delegado, las acciones pertinentes para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios o exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente.

8. Adelantar las acciones que promuevan los procuradores delegados para garantizar la eficiente prestación de los servicios públicos, y velar por los derechos de los consumidores y usuarios de los servicios públicos domiciliarios.

9. Asesorar al procurador delegado para vigilar que los servidores públicos cumplan el control preventivo en el desempeño de sus funciones en la gestión administrativa y en la contratación estatal.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 22

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

ADMINISTRATIVAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN DONDE ESTE

UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Coordinar las actividades dirigidas a efectuar de manera oportuna y adecuada las funciones de la dependencia.

2. Proyectar para el jefe de la dependencia los derechos de petición, solicitudes y reclamaciones relacionadas con las funciones de la dependencia.

3. Proyectar los actos administrativos que el superior inmediato debe tramitar ante el Procurador General.

4. Preparar y mantener actualizada la información necesaria sobre normas y procedimientos pertinentes.

5. Resolver las consultas y atender los requerimientos que le sean formulados por los usuarios de la dependencia y sean de su competencia.

6. Asesorar, coordinar y proyectar los informes y estudios especiales que le encomiende el

superior inmediato.

7. Resolver las consultas sobre temas relacionados con su profesión o especialidad y atender los requerimientos que le sean formulados por el superior inmediato en desarrollo de los asuntos de su competencia.

8. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones disciplinarias y en las actuaciones administrativas preventivas que se adelanten en la dependencia a la cual se encuentre asignado.

9. Preparar los informes y estudios especializados sobre temas de su profesión, que les sean solicitados por el superior inmediato

10. Cumplir funciones de coordinación en áreas especializadas que competan a su profesión por delegación del superior inmediato.

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

12. Asistir a juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones que en razón de su profesión o especialidad le delegue el superior inmediato.

13. Cumplir las comisiones de servicio que le asigne el Procurador General o su superior inmediato.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

ASESOR GRADO 21:

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 21

UBICACION: DESPACHO DEL VICEPROCURADOR GENERAL

JEFE INMEDIATO: VICEPROCURADOR GENERAL DE LA NACION

II. FUNCIONES

1. Asesorar al Viceprocurador en la formulación de políticas que se requiera en materia de coordinación administrativa.

2. Coordinar con las diferentes dependencias administrativas de la entidad los temas que le sean encomendados por el Viceprocurador General de la Nación.

3. Elaboración de informes de las gestiones administrativa encomendada a las diferentes dependencias.
4. Gestionar con las diferentes dependencias de la entidad los informes administrativos que requiera el Viceprocurador General de la Nación.
5. Intervenir en los proyectos que le designe el Viceprocurador General de la Nación.
6. Proyectar para el Viceprocurador General de la Nación la correspondencia para la consecución de la información requerida.
7. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio y título de o postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 21

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

DISCIPLINARIAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN DONDE ESTE

UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Asesorar al superior inmediato en las distintas actividades de la oficina.
2. Instruir los procesos que le sean asignados por el superior inmediato y proyectar todos los actos administrativos que deban dictarse dentro de ellos.
3. Asesorar al superior en las interpretaciones y aplicaciones de normas de su competencia.
4. Revisar para la firma del jefe inmediato, cuando éste lo solicite, los proyectos elaborados por los profesionales universitarios.
5. Mantener informado al superior inmediato sobre las posiciones que adopten la Sala Disciplinaria y la Procuraduría Auxiliar en asuntos disciplinarios, llevando un control sistematizado.
6. Recopilar y tener actualizada la normatividad relacionada con la competencia de la dependencia y elaborar informes estadísticos de las actividades desarrolladas.
7. Asesorar a los profesionales universitarios en el trámite de los asuntos a estos asignados, conforme a las pautas impartidas por el superior inmediato.

8. Proponer para consideración del superior inmediato metodologías y técnicas de investigación.
9. Actuar, eventualmente, como agente del Ministerio Público en los procesos en los que sea comisionado.
10. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 21

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS Y DE CONTROL DE GESTION

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO EN DONDE ESTE

UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Asesorar al procurador delegado en la vigilancia del cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales así como de las decisiones judiciales y administrativas.
2. Asesorar al procurador delegado para tomar las medidas referentes al control de gestión de las entidades que cumplen funciones públicas.
3. Solicitar la información que se considere necesaria y realizar visitas a las entidades estatales o particulares que cumplen función pública, cuando sea necesario para proteger los recursos públicos.
4. Asesorar al procurador delegado en la elaboración de políticas relacionadas con las funciones de la Procuraduría Delegada correspondiente.
5. Asesorar al superior competente en las interpretaciones y aplicaciones de normas de su competencia.
6. Revisar para la firma del jefe inmediato los proyectos elaborados por los profesionales universitarios, cuando lo solicite el superior inmediato.
7. Recopilar y tener actualizada la normatividad relacionada con la competencia de la Delegada.
8. Asesorar al procurador delegado en los asuntos de su competencia cuando éste lo requiera.
9. Realizar visitas a las actuaciones disciplinarias y administrativas que adelanten los órganos de control interno disciplinario de acuerdo con su competencia.

10. Cuando sea de competencia de la Procuraduría Delegada, promover bajo la orientación del procurador delegado, las acciones pertinentes para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial de los funcionarios o exfuncionarios por cuya conducta pueda ser o haya sido declarada responsable una entidad estatal, mediante decisión proferida por autoridad competente.

11. Adelantar las acciones que promuevan los procuradores delegados para garantizar la eficiente prestación de los servicios públicos, y velar por los derechos de los consumidores y usuarios de los servicios públicos domiciliarios.

12. Asesorar al procurador delegado para vigilar que los servidores públicos cumplan el control preventivo en el desempeño de sus funciones en la gestión administrativa y en la contratación estatal.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 21

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS PARA LA PROTECCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO EN DONDE ESTE

UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Asesorar al procurador delegado para definir las actuaciones preventivas por violaciones a los derechos humanos.

2. Colaborar con el procurador delegado para vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en la Constitución Política, Convenios Internacionales, las leyes, Decretos, resoluciones, actos administrativos y las decisiones judiciales relacionadas con las violaciones a 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 para la firma del procurador delegado los proyectos elaborados por los profesionales universitarios.

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

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área, dependiendo de las necesidades del servicio y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 21

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS

PARA LA CASACION PENAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO EN DONDE ESTE

UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Proyectar conceptos en los recursos extraordinarios de casación ante la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia.
2. Asesorar al procurador delegado en las funciones del Ministerio Público, en los procesos de que conoce la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia, cuando se trate de delitos cometidos por miembros del Congreso de la República en las etapas procesales correspondientes.
3. Asesorar al superior competente en las interpretaciones y aplicaciones de normas de su competencia.
4. Recopilar y tener actualizada la normatividad relacionada con la competencia de la Delegada.
5. Revisar para la firma del procurador delegado los proyectos de fallo elaborados por los profesionales universitarios.
6. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 21

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS PARA

LA INVESTIGACION Y EL JUZGAMIENTO PENAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO EN DONDE ESTE

UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Intervenir por delegación del Procurador General o del procurador delegado, como agentes especiales del Ministerio Público en los procesos penales de competencia de la justicia ordinaria y penal militar.
2. Asistir al procurador delegado en la coordinación de la labor de los procuradores judiciales penales y personeros municipales que ejerzan funciones del Ministerio Público en asuntos penales.
3. Proyectar para el procurador delegado los impedimentos y recusaciones de los agentes especiales del Ministerio Público y de los procuradores judiciales penales, conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.
4. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 21

UBICACION: PROCURADURIA DELEGADA PARA EL

MINISTERIO PUBLICO EN ASUNTOS PENALES

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO PARA EL MINISTERIO PUBLICO

II. FUNCIONES

1. Intervenir, ocasionalmente, por designación del procurador delegado como agente del Ministerio Público en los procesos penales que requieran agencia especial.
2. Intervenir por designación del procurador delegado en la coordinación de la labor de los procuradores judiciales penales y personeros municipales que ejerzan funciones del Ministerio Público en asuntos penales.
3. Proyectar para el procurador delegado los impedimentos y recusaciones que los agentes especiales del Ministerio Público y de los procuradores judiciales penales conforme a lo establecido en el Código de Procedimiento Penal.

4. Instruir y proyectar las decisiones de fondo en los procesos disciplinarios de competencia de la procuraduría delegada.
5. Practicar visita especial a los procesos disciplinarios que se adelantan ante el Consejo Superior de la Judicatura, por designación del procurador delegado.
6. Intervenir, por designación del procurador delegado, en las actuaciones que se adelanten con el auxilio de las unidades de policía judicial en los procesos por delitos de competencia de los juzgados penales del circuito especializados y fiscalías especializadas delegadas ante los jueces penales del circuito especializados.
7. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 21

UBICACION: PROCURADURIAS TERRITORIALES

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR TERRITORIAL

CORRESPONDIENTE

II. FUNCIONES

1. Asesorar al procurador territorial correspondiente en el trámite y desarrollo de los procesos disciplinarios asignados a su competencia en la instancia que corresponda.
2. Revisar el trámite de los expedientes disciplinarios adelantados por los profesionales de la dependencia, cuando se lo solicite el procurador territorial.
3. Adelantar la investigación disciplinaria hasta el fallo de primera instancia de los procesos que le sean asignados por el superior inmediato y proyectar todos los actos administrativos que deban dictarse dentro de ellos.
4. Asesorar al superior en las interpretaciones y aplicaciones de normas de su competencia.
5. Proyectar los fallos de segunda instancia.
6. Apoyar al procurador territorial en el ejercicio de la potestad disciplinaria preferente y programar de manera selectiva la supervigilancia en los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores de su competencia.
7. Ejercer funciones de Ministerio Público en los casos eventualmente contemplados en la ley previa designación del competente.

8. Proyectar para firma del procurador territorial las acciones de tutela, cumplimiento, populares y las demás que señale la Constitución y la ley, en su territorio y de acuerdo con su competencia.
9. Apoyar al procurador territorial en las acciones correspondientes para hacer efectivas las políticas de carácter general que señale el Procurador General.
10. Practicar visitas a las dependencias de los funcionarios investigados bajo su competencia.
11. Reemplazar al jefe de la dependencia en las reuniones a las que él no pueda asistir.
12. Las demás que le asigne la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Dos años de experiencia profesional o docente.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 21

UBICACION: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES

ESPECIALES

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR NACIONAL DE INVESTIGACIONES ESPECIALES

II. FUNCIONES

1. Adelantar las indagaciones preliminares y las investigaciones que le asigne el Director Nacional de Investigaciones Especiales.
2. Asesorar al Director en el área de su competencia cuando este lo requiera.
3. Rendir los respectivos informes evaluativos y técnicos de acuerdo con la naturaleza de la función, del cargo y de la comisión impartida.
4. Colaborar con el Director Nacional de Investigaciones Especiales en la asesoría técnico científica que requieran las diferentes dependencias de la Procuraduría.
5. Colaborar en la conformación de las comisiones para adelantar investigaciones conjuntas con la Fiscalía General de la Nación, Justicia Penal Militar y demás autoridades con funciones de Policía Judicial.
6. Rendir los informes sobre el estado de las diferentes investigaciones a su cargo, así como los relacionados con las funciones y actividades de la dirección.
7. Revisar para la firma del Director Nacional los proyectos elaborados por los profesionales universitarios, cuando el superior inmediato se lo asigne.
8. Recopilar y llevar actualizada la normatividad relacionada con la competencia de la

dependencia.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área, dependiendo de las necesidades del servicio y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 21

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO JURIDICO

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN DONDE ESTE

UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

Los asesores grado 21 ejercerán de las siguientes, las funciones que les correspondan dependiendo de la profesión y el área en la cual está ubicado el empleo:

1. Asesorar al superior inmediato en la formulación coordinación y ejecución de planes, programas y políticas que permitan alcanzar los objetivos de la dependencia y de la Entidad a corto, mediano y largo plazo.
2. Asesorar y apoyar al superior jerárquico en la definición, el diseño e implantación de sistemas de control que contribuyan a incrementar la eficiencia y eficacia de las diferentes áreas de la dependencia, así como garantizar la calidad de los servicios.
3. Asesorar para que los diferentes trámites administrativos se realicen de acuerdo y en cumplimiento de las normas vigentes.
4. Vigilar que los bienes de la dependencia se encuentren debidamente protegidos contra toda clase de riesgos y se haga uso racional de los mismos.
5. Asesorar en materia jurídica y legal a las distintas áreas de la dependencia.
6. Asesorar en la coordinación, diseño y ejecución de los programas de la dependencia.
7. Evaluar el sistema de control de gestión y ejecutar los programas, planes y proyectos con el fin de establecer la equidad, economía, eficiencia, y eficacia de los mismos con base en los resultados obtenidos.
8. Colaborar en la elaboración de los manuales de procedimiento y de funciones de las diferentes áreas de la dependencia.

9. Estudiar, evaluar y emitir conceptos que le sean solicitados por el jefe de la dependencia.
10. Asesorar y asistir al jefe en la definición de las políticas de la entidad.
11. Asesorar y apoyar al superior inmediato en el desarrollo óptimo de las funciones de la dependencia
12. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados y elaborar y presentar, con la periodicidad que le sea indicada, los informes sobre desarrollo de actividades en la Dependencia.
13. Revisar la legislación existente y la que se encuentre en proyecto relacionada con las funciones de la dependencia.
14. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la ejecución y el control de los programas propios de la dependencia.
15. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el Jefe de la dependencia.
16. Absolver consultas en las materias que le competen a la dependencia.
17. Coordinar los procesos encomendados por el superior inmediato.
18. Asistir a los comités, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el superior inmediato.
19. Colaborar en la preparación de los proyectos de convenio que se celebren con otras entidades nacionales o internacionales.
20. Rendir conceptos jurídicos que le sean solicitados por el superior inmediato.
21. Realizar estudios de títulos para determinar la viabilidad de adquisición de los inmuebles de la entidad, proyectando las respectivas minutas, cuando se lo solicite el superior inmediato.
22. Estudiar y proyectar los convenios que celebre la entidad, cuando se lo solicite el superior inmediato.
23. Coordinar la elaboración del programa general de seguros para la Procuraduría y desarrollar el proceso de licitación de los mismos, cuando se lo solicite el superior inmediato.
24. Coordinar los trámites necesarios para la expedición, renovación, modificación y cancelación de las pólizas de seguros que tome la Procuraduría, cuando se lo solicite el superior inmediato.
25. Coordinar para las diferentes dependencias de la entidad, los requerimientos de soporte humano, financiero y operativo, cuando se lo solicite el superior inmediato.
26. Asumir mediante poder otorgado por el Procurador General de la Nación, la representación judicial de la entidad, en los casos en los que esta sea demandada, cuando se lo solicite el superior inmediato.
27. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las

necesidades del servicio y título de o postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

ASESOR GRADO 19:

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: DESPACHOS DEL PROCURADOR GENERAL

O DEL VICEPROCURADOR

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR GENERAL O VICEPROCURADOR GENERAL

II. FUNCIONES

1. Recolectar, procesar y analizar la información que requiera el superior inmediato para la toma de decisiones.
2. Asistir a juntas, consejos, comités, comisiones y reuniones que le sean asignadas por parte del superior inmediato.
3. Proyectar las decisiones disciplinarias que se le asignen.
4. Adelantar las comisiones disciplinarias que le encomiende el superior inmediato.
5. Preparar los conceptos que deba rendir el Viceprocurador General ante el Consejo Superior de la Judicatura.
6. Analizar lo referente a la cancelación de antecedentes disciplinarios, cuando le corresponda.
7. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados sobre el desarrollo de sus actividades por el Procurador General o el Viceprocurador.
8. Resolver las consultas y atender los requerimientos que le sean formulados por el superior inmediato y sean de su competencia.
9. Elaborar, revisar y conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración.
10. Asesorar en la elaboración de proyectos de ley, decretos y resoluciones relacionados con el Ministerio Público.
11. Asesorar, coordinar y proyectar los informes y estudios especiales que le encomiende el superior inmediato.
12. Rendir informes evaluativos relacionados con normas vigentes con la lucha contra la corrupción y sugerir las reformas requeridas.
13. Proyectar para el superior inmediato los impedimentos que se promuevan por o contra los

funcionarios y empleados de la Procuraduría.

14. Preparar, coordinar y asesorar al superior inmediato en lo pertinente a la elaboración del informe anual que el Procurador General debe rendir de su gestión al Congreso de la República.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio y los requerimientos del Procurador General o el Viceprocurador General y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1 AS 19

UBICACION: DIVISION DE DOCUMENTACION-ARCHIVO

CENTRAL

JEFE INMEDIATO: JEFE DIVISION DE DOCUMENTACION

II. FUNCIONES

1. Coordinar el grupo de trabajo encargado de la ejecución de las funciones relacionadas con la documentación de archivo.

2. Asesorar al Jefe de la División en la elaboración de planes, programas y procedimientos necesarios para la organización de la documentación producida o recibida por la entidad y para mantener actualizada la información que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad.

3. Recopilar el material bibliográfico de consulta e investigación y realizar las gestiones para sistematizarlas y permitir la consulta por parte de los servidores de la entidad.

4. Recopilar, clasificar, divulgar y conservar las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por las distintas dependencias de la Entidad cuyo conocimiento resulte conveniente para el cumplimiento de las funciones de la misma.

5. Programar y controlar, bajo la orientación del jefe inmediato, la organización técnica del acervo documental transferido por las dependencias con sede en Bogotá.

6. Controlar la prestación de servicios de información y consulta de documentos de archivo a su cargo y llevar las estadísticas respectivas.

7. Asesorar y prestar apoyo a las procuradurías territoriales para conformar el archivo central de la entidad.

8. Establecer vínculos de cooperación interinstitucional para enriquecer la información de la

entidad.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional universitaria en bibliotecología, archivística o cualquier profesión en el área de la administración y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1 AS 19

UBICACION: DIVISION DE DOCUMENTACION-BIBLIOTECA

JEFE INMEDIATO: JEFE DIVISION DE DOCUMENTACION

II. FUNCIONES

1. Coordinar el grupo de trabajo encargado de la ejecución de las funciones relacionadas con la documentación doctrinal, normativa, de investigación y consulta.
2. Asesorar a la jefatura de División en la elaboración de planes, programas y proyectos necesarios para la organización y prestación de servicios de información bibliográfica.
3. Programar, dirigir y controlar, bajo la orientación del jefe inmediato, la adquisición y organización técnica del acervo bibliográfico bajo su responsabilidad, y velar por su conservación y preservación.
4. Dirigir y controlar la prestación de servicios de información y consulta del material documental, y llevar las estadísticas respectivas.
5. Dirigir la utilización de recursos tecnológicos apropiados para el almacenamiento, recuperación y transferencia de información documental y referencial, como creación y mantenimiento de base de datos especializadas, uso de redes informáticas y digitalización de información.
6. Establecer vínculos de cooperación interinstitucional.
7. Efectuar seguimiento a la aplicación del sistema de control interno y asesorar al jefe inmediato en las actividades requeridas para el proceso de mejoramiento continuo.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en bibliotecología, o cualquier profesión en el área de la administración y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: DIVISION DE DOCUMENTACION- RELATORIA

JEFE INMEDIATO: JEFE DIVISION DE DOCUMENTACION

II. FUNCIONES

1. Coordinar el grupo de trabajo encargado de la ejecución de las funciones, relacionadas con la documentación e información normativa, jurisprudencial, y las decisiones, conceptos y demás documentos producida por la entidad.
2. Asesorar a la jefatura de la División en la elaboración de planes, programas, proyectos y procedimientos necesarios para la organización y prestación de servicios de información jurisprudencial y normativa.
3. Programar y controlar, bajo la orientación del jefe inmediato, la adquisición y organización técnica de la documentación jurisprudencial, normativa, y de las decisiones, conceptos y demás documentación producida por la Entidad, y velar por su preservación y conservación.
4. Atender y controlar la prestación de servicios especializados de información, y respuesta al derecho de petición en el área de su competencia, en materia jurídica, normativa y jurisprudencial, y llevar las estadísticas respectivas.
5. Coordinar la utilización de 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.
6. Establecer vínculos de cooperativa interinstitucional en vías de enriquecer la información de la Entidad, en áreas temáticas afines y complementarias.
7. Efectuar seguimiento a la aplicación del sistema de control interno y asesorar al jefe inmediato en las actividades requeridas para el proceso de mejoramiento continuo.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional universitaria en bibliotecología, derecho, o cualquier profesión en el área de la administración y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: OFICINA DE PLANEACION

JEFE INMEDIATO: JEFE OFICINA DE PLANEACION

II. FUNCIONES

1. Asesorar, programar y preparar los planes de desarrollo de la Entidad y someterlos a consideración del Jefe de la Oficina y el posterior trámite ante entidades tales como, el Departamento Nacional de Planeación y del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.
2. Proyectar, en coordinación con las dependencias correspondientes, el programa anual de caja, el programa anual de inversiones, el programa anual de compras y el ante proyecto de presupuesto de acuerdo con las normas vigentes y controlar su ejecución.
3. Asesorar y proyectar estudios sobre asignación de funciones, planta de personal y escala salarial y proponer las recomendaciones del caso.
4. Elaborar, en coordinación con los asesores de la Oficina de Selección y Carrera la elaboración del proyecto del Manual de funciones y requisitos específicos de los empleos de la entidad.
5. Proyectar y asesorar en el diseño, organización, dirección y control del sistema estadístico general de la Procuraduría.
6. Revisar la legislación existente y la que se encuentre en proyecto en relación con la misión del Ministerio Público con el fin de conocer las implicaciones institucionales y armonizarlas con el plan estratégico de la Procuraduría.
7. Asesorar conjuntamente con la Oficina de Control Interno la elaboración del plan de contingencias.
8. Asesorar al jefe de la Oficina en la elaboración y medición de indicadores que permitan el seguimiento de la gestión.
9. Preparar los informes y estudios especiales que le sean solicitados y elaborar y presentar, con la periodicidad que le sea indicado, los informes sobre desarrollo de actividades en la Dependencia.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación universitaria en economía, estadística, administración pública o administración de empresas y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: OFICINA DE CONTROL INTERNO

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. FUNCIONES

1. Prestar asesoría a las dependencias que lo requieran para racionalizar procedimientos y evaluar eficiencia.
2. Asesorar al jefe de la oficina en el diseño, establecimiento y desarrollo del Sistema de Control Interno de la entidad.
3. Asesorar al jefe de la oficina en el examen objetivo, sistemático y profesional de las operaciones financieras y administrativas.
4. Colaborar en la coordinación y evaluación de los planes y programas que deban desarrollar las diferentes áreas de la Oficina de Control Interno.
5. Asesorar al jefe de la oficina en la elaboración de los informes que deba rendir relacionados con las funciones y actividades de la Oficina.
6. Asesorar y colaborar en la evaluación del funcionamiento del Sistema de Control Interno en todos los niveles de la Entidad y establecer las responsabilidades mediante la presentación de informes que contengan análisis de las operaciones y determinar recomendaciones.
7. Asesorar en el fomento de la cultura del autocontrol con el fin de contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
8. Evaluar las necesidades de control de todas las áreas de la entidad.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en derecho, economía, contaduría pública o cualquier profesión del área de la administración o finanzas y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: OFICINA DE SELECCION Y CARRERA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA OFICINA DE SELECCION Y CARRERA

II. FUNCIONES

1. Proyectar las resoluciones o actos administrativos que deba firmar el Procurador General en

los procesos de selección o de calificación de servicios.

2. Coordinar y apoyar al jefe de la oficina en la programación y realización de los concursos para la provisión de empleos de carrera de la Procuraduría.

3. Asesorar y apoyar a la Comisión de Carrera de la Procuraduría.

4. Coordinar de principio a fin, las convocatorias que le asigne el jefe de la oficina.

5. Proyectar los derechos de petición y reclamaciones que se presenten como resultado de los procesos de selección o la calificación de servicios.

6. Proyectar las convocatorias y los formatos que se requieran para la realización de los concursos.

7. Resolver las consultas que hagan los funcionarios y particulares en asuntos de Carrera de la Procuraduría.

8. Apoyar al jefe de la oficina para que se cumpla la calificación de servicios de los servidores de carrera de la entidad.

9. Disponer lo necesario para la realización de las elecciones de los integrantes de la Comisión de Carrera.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en psicología, derecho, administración de empresas, administración pública o estadística y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: OFICINA DE PRENSA

JEFE INMEDIATO: JEFE OFICINA DE PRENSA

II. FUNCIONES

1. Asesorar al Jefe de la Oficina en el manejo de las relaciones entre la Entidad y los medios de comunicación y la difusión de información periodística de la entidad.

2. Programar para la oficina modelos de difusión de información dirigidos a los diferentes medios de comunicación.

3. 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.

4. Asesorar al Jefe de la Oficina en la elaboración de boletines y servicios informáticos.
5. Colaborar con el Jefe de la Oficina en la coordinación de entrevistas, ruedas de prensa y boletines informativos provenientes del Despacho del Procurador General o personal directivo de la entidad.
6. Actualizar, con el Jefe de la Oficina los listados de periodistas y medios de prensa autorizados ante la entidad.
7. Actuar como portavoz de la Entidad y coordinar las declaraciones del Procurador General ante los medios de comunicación con autorización del Jefe de la Oficina
8. Asesorar al Jefe de la Oficina en la difusión de la imagen institucional, así como en el desarrollo de la divulgación de las actividades oficiales de la entidad.
9. Cumplir comisiones de servicios cuando lo designe el Procurador General o el Jefe de la Oficina.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en periodismo, publicidad o trabajo social y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: OFICINA JURIDICA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA OFICINA JURIDICA

II. FUNCIONES

1. Asesorar en la elaboración de los contratos que deba celebrar la entidad y servir de soporte jurídico en los procesos de contratación administrativa.
2. Conceptuar sobre los proyectos de ley, decretos y demás actos administrativos que sean sometidos a su consideración por parte de su jefe inmediato.
3. Asistir a los comités, juntas o consejos en los cuales sea delegado por el superior inmediato.
4. Rendir conceptos jurídicos que le sean solicitados por el superior inmediato.
5. Asesorar y asistir al Jefe en los diferentes trámites que desarrolla la dependencia.
6. Realizar estudios de títulos para determinar la viabilidad de adquisición de los inmuebles de la entidad, proyectando las respectivas minutas.
7. Estudiar Y proyectar los contratos y convenios que deba celebrar la entidad así como las

renovaciones y modificaciones que se requieran durante su ejecución.

8. Prestar asesoría jurídica para adelantar el proceso de contratación administrativa.

9. Asumir mediante poder otorgado por el Procurador General de la Nación, la representación judicial de la entidad, en los casos en que sea demandada.

10. Asesorar en la elaboración de los contratos que realice la dependencia.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del empleo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: OFICINA DE SISTEMAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS

II. FUNCIONES

1. Asesorar al Jefe de la Oficina en la formulación y ejecución de planes, programas y políticas de informática de la entidad.

2. Asesorar y asistir al Jefe de la Oficina en la definición, coordinación y adopción de las políticas de la entidad.

3. Asesorar, programar y preparar los planes de desarrollo de informática de la Entidad y someterlos a consideración del Jefe de la Oficina

4. Elaborar estudios de viabilidad de proyectos de sistematización de la Entidad y proyectar el respectivo concepto técnico.

5. Analizar y evaluar la operatividad del software y hardware tanto de los existentes como programados a adquirir.

6. Participar en la planeación y ejecución de los programas de inducción y capacitación de usuarios.

7. Elaborar y presentar informes de las actividades desarrolladas.

8. Diseñar y aplicar tecnologías de punta en materia de informática de acuerdo con las necesidades de la Procuraduría.

9. Dirigir los sistemas de información, soporte técnico que sean adoptados por la Oficina, en coordinación con las diferentes áreas.

10. Administrar los equipos de redes y comunicaciones, los servidores y las bases de datos aplicando las metodologías y garantizando el resguardo de la información y las aplicaciones.
11. Participar en la elaboración y ejecución del plan de contingencias en el área informática.
12. Garantizar la prestación del servicio de los equipos de redes, comunicaciones y de los servidores bajo estrictas normas de seguridad.
13. Definir y efectuar las medidas que en materia de auditoría de sistemas se deben implementar.
14. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en Ingeniería de Sistemas y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del empleo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: SECRETARIA GENERAL

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

II. FUNCIONES

1. Asesorar al Secretario General, en la toma de decisiones para el cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.
2. Coordinar para las diferentes dependencias de la Entidad, los requerimientos de soporte humano, financiero y operativo.
3. Asesorar al Secretario General en la aplicación de normas y procedimientos que permitan un desarrollo gerencial permanente en el área administrativa y recopilar y tener actualizada la normatividad relacionada con la competencia de la Secretaría General.
4. Asistir a juntas, consejos, comités y reuniones que le sean asignadas por parte del Secretario General.
5. Revisar para la firma del Secretario General los documentos allegados por las diferentes divisiones y demás oficinas de la entidad, relacionadas con las diferentes actuaciones, situaciones administrativas y laborales de los particulares, funcionarios y ex funcionarios de la entidad.
6. Preparar y presentar oportunamente los proyectos de los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.
7. Proyectar para la firma del Secretario General las respuestas a las solicitudes y consultas de competencia de la Secretaría General.

8. Atender y despachar los requerimientos de carácter judicial o administrativo que se presenten a la Entidad por acciones laborales o situaciones administrativas de sus servidores y ex servidores.

9. Revisar todos los actos administrativos que concedan licencias por enfermedad, vacaciones y prestaciones sociales como aquellos que autoricen desplazamientos en cumplimiento de comisiones de servicio.

10. Las demás que le asignen la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación universitaria en derecho o economía y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: DIVISION DE GESTION HUMANA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION DE GESTION HUMANA

II. FUNCIONES

Los asesores grado 19 que laboren en la División de Gestión Humana desempeñan, de las siguientes, las funciones que les corresponda según el grupo en el cual estén ubicados el empleo:

1. Asesorar al Jefe de la División de Gestión Humana, en la toma de decisiones para en cumplimiento de las funciones asignadas a la dependencia.

2. Proyectar y elaborar para la firma del Jefe de la División, los conceptos e informes de ley y solicitudes de usuarios internos y externos, tanto públicos como privados, relacionados con las situaciones administrativas y laborales, definidas por ley o reglamento, para los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación.

3. Proyectar resoluciones y actos administrativos para el Procurador General y Secretario General en asuntos de personal de la entidad.

4. Proyectar las respuestas a los requerimientos de carácter judicial o administrativo que se hagan a la entidad por acciones laborales o situaciones administrativas de sus servidores.

5. Asesorar y coordinar reuniones con el personal de la dependencia.

6. Proyectar el informe general, sobre las labores realizadas por la dependencia.

7. Revisar y responder por la documentación presentada por las personas que se van a posesionar en la entidad, en el nivel central.

8. Mantener organizado el archivo de hojas de vida y responder por la documentación que reposa en ellas.

9. Proyectar y elaborar las constancias y certificaciones que sean solicitadas por los usuarios.
10. Asesorar a los servidores de la división para optimizar los procedimientos ejecutados en ella.
11. Asesorar al jefe de la división en el establecimiento de convenios con entidades educativas, Cajas de Compensación, con el fin de organizar las actividades de la División.
12. Coordinar con los asesores del Instituto de Estudios del Ministerio Público, los cursos de inducción y reinducción que se requieran para los servidores de la entidad.
13. Coordinar el apoyo psicológico a los servidores de la Entidad y sus familias.
14. Asistir a juntas, y reuniones que le sean asignadas por el jefe de la división.
15. Revisar los actos administrativos que concedan licencias por enfermedad, vacaciones y prestaciones sociales.
16. Velar porque se efectúe el pago oportuno de la nómina.
17. Proyectar las constancias y certificaciones relacionadas con las funciones de la dependencia, que sean solicitadas por los usuarios.
18. Controlar que se liquiden y cancelen oportunamente viáticos y cesantías.
19. Certificar transferencias para entidades (aportes parafiscales).
20. Certificar autoliquidación de aportes patronales y del afiliado.
21. Certificar autoliquidación de alto riesgo y riesgos profesionales.
22. Coordinar la liquidación de las vacaciones y primas.
23. Elaborar las liquidaciones necesarias para el cumplimiento de las sentencias y acuerdos conciliatorios que den lugar al surgimiento de obligaciones patrimoniales a cargo de la entidad, en materia laboral.
24. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual - rubro de cesantías retroactivas y Fondo Nacional del Ahorro.
25. Presentar planes, propuestas y programas de bienestar social para los servidores de la entidad.
26. Diseñar el programa de bienestar social de la entidad y coordinar su divulgación y ejecución, en las áreas de salud básica, seguridad social, salud ocupacional, recreación, cultura y deportes.
27. Organizar y velar por la adecuada prestación del servicio odontológico básico de urgencias que existe en la entidad.
28. Coordinar y colaborar con los asesores de las entidades promotoras de salud, la promoción, ejecución y evaluación de los programas de medicina preventiva.
29. Diseñar, implementar y evaluar los programas de inducción y reinducción en salud ocupacional y los relacionados con los riesgos psico-sociales.
30. Recopilar y presentar la documentación necesaria a la Oficina Jurídica para dar respuesta a

las acciones de tutela relativas a situaciones de la División.

31. Las demás que le asignen la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en economía, contaduría, cualquier área de la administración o financiera, derecho, psicología, sociología o trabajo social, y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: DIVISION FINANCIERA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

II. FUNCIONES

1. Asesorar a la Secretaría General y al Jefe de la División en las funciones propias de la División.
2. Coordinar y controlar las labores de los funcionarios del grupo de ejecución presupuestal.
3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de la División.
4. Revisar, para que los compromisos que adquiera la entidad cuenten con apropiación presupuestal y saldos disponibles de afectación, que las órdenes de pago que se tramiten estén contempladas en el programa anual de caja y refrendar con su firma los certificados de disponibilidad presupuestal y los registros de compromisos, obligaciones y pago.
5. Preparar y presentar mensualmente las modificaciones que se requieran al programa anual de caja y elaborar la programación de giros conjuntamente con el Tesorero de la entidad.
6. Coordinar la revisión y registro de la ejecución del presupuesto asignado a las procuradurías regionales y velar porque ésta se ciña a las disposiciones legales.
7. Proponer al Jefe de la División Financiera las cuotas mensuales que deban delegarse a las procuradurías regionales.
8. Constituir las reservas presupuestales y coordinar el registro de su ejecución.
9. Coordinar la elaboración de los informes que periódicamente deben presentarse sobre la ejecución presupuestal a las Directivas de la Entidad, a la Dirección General del Presupuesto, a la Contraloría General de la República, al Departamento Nacional de Planeación y demás organismos que lo requieran.
10. Coordinar la impresión, revisión y archivos de los libros de presupuesto.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en Contaduría, Economía, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: DIVISION FINANCIERA - CONTABILIDAD

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

II. FUNCIONES

1. Asesorar al Despacho, a la Secretaría General y al Jefe de la División en las funciones propias de la División.
2. Coordinar y controlar las labores de los funcionarios del Grupo de Contabilidad.
3. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos que le sean encomendados por el Jefe de la División.
4. Dirigir y controlar el registro contable de las operaciones de la entidad y velar por que éste se haga de conformidad con las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación.
5. Refrendar el balance general y demás estados financieros para su presentación que exige la Contaduría General de la Nación.
6. Preparar análisis periódicos de los Estados Financieros para su presentación a la División Financiera y Directivas de la entidad.
7. Remitir a la Contaduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República y demás entidades que lo requieran los Estados Financieros de la entidad.
8. Responder por la custodia y tenencia de los libros, comprobantes de contabilidad y los respectivos soportes.
9. Expedir conjuntamente con el Tesorero los certificados de descuentos efectuados por la Entidad a los proveedores.
10. Presentar conjuntamente con el Tesorero las declaraciones tributarias que establezcan las disposiciones legales.
11. Las demás que le sean asignadas por la ley o el Jefe inmediato.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación universitaria en contaduría o economía y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: DIVISION FINANCIERA - EJECUCION PRESUPUESTAL

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

II. FUNCIONES

1. Colaborar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto y del Programa Anual de Caja.
2. Llevar la contabilidad de la ejecución presupuestal, conforme a las normas y en los libros que para tal efecto prescriba la Dirección General del Presupuesto.
3. Verificar la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos y expedir los certificados de disponibilidad correspondientes, y efectuar los registros presupuestales de las obligaciones de la entidad.
4. Verificar que las órdenes de pago que se tramiten en su dependencia, estén contempladas en el Programa Anual de Caja y llenen los demás requisitos legales establecidos.
5. Elaborar y presentar para la aprobación de la División Financiera los informes que deban rendirse sobre la ejecución presupuestal.
6. Revisar y estudiar las solicitudes de recursos de las coordinaciones administrativas y elaborar las delegaciones de pago.
7. Revisar los informes de la ejecución presupuestal que rinden los coordinadores administrativos e incorporarlos al movimiento general de la entidad.
8. Constituir la reserva presupuestal de acuerdo con las normas presupuestales.
9. Llevar el registro de la ejecución de las cuentas por pagar y las reservas presupuestales.
10. Preparar y presentar las modificaciones al Programa Anual de Caja y la programación de giros, en coordinación con el Grupo de Tesorería.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en contaduría, economía, administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: DIVISION FINANCIERA-CUENTAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

II. FUNCIONES

1. Revisar y controlar que las cuentas de cobro y facturas se ciñan a lo establecido en la ley, reglamento o en los contratos respectivos.
2. Recibir y radicar las cuentas de cobro y demás documentos que presenten los acreedores de la entidad.
3. Revisar y controlar que las facturas de servicios públicos correspondan a servicios prestados efectivamente a la entidad.
4. Liquidar, elaborar y tramitar las órdenes de pago respectivas.
5. Dar información a los acreedores sobre el estado de trámite de sus cuentas de cobro o facturas.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en contaduría, economía, administración de empresas, administración pública o ingeniería industrial y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: DIVISION ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA

II. FUNCIONES

Los asesores grado 19 que laboren en la División Administrativa desempeñarán, de las siguientes, las funciones que les corresponda según el grupo en el cual estén ubicados el empleo:

1. Asesorar a la Secretaría General y al Jefe de la División.
2. Revisar y coordinar el mantenimiento integral del parque automotor, como de los equipos de comunicación de la entidad.

3. Coordinar el pago oportuno de impuestos, tasas y multas, de los automotores de la entidad.
4. Ejercer la interventoría de los contratos de obras, prestación de servicios y suministros de bienes muebles.
5. Diseñar en coordinación con la División de Gestión Humana, programas de seguridad industrial en la Entidad y velar por su cumplimiento.
6. Coordinar la prestación de los servicios de aseo, cafetería y demás servicios administrativos.
7. Iniciar los trámites ante la compañía aseguradora en el caso de siniestros de automotores y demás bienes muebles.
8. Dirigir y controlar la prestación del servicio de comunicaciones, fotocopidora y demás afines.
9. Rendir los informes que se requieran y emitir conceptos técnicos, cuando se le solicite.
10. Llevar la relación y control de los bienes inmuebles que la Entidad tome en arrendamiento, comodato, de hecho y/o cualquier otra modalidad.
11. Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arrendamiento o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes inmuebles, e informar al Jefes de la Oficina Jurídica y División Administrativa para que se incluya la necesidad en el programa anual de compras.
12. Preparar y proponer proyectos, planos y diseños de remodelación, ampliación, construcción, conservación, administración y mejoras de los inmuebles al servicio de la Procuraduría.
13. Mantener bajo custodia y bajo su responsabilidad los títulos de propiedad de los bienes inmuebles que constituyan el patrimonio de la Procuraduría General, llevar el respectivo registro historial y actualizarlos.
14. Adelantar las actividades necesarias para garantizar la conservación, el mantenimiento y debida administración de los bienes inmuebles de la entidad.
15. Controlar y coordinar la información referente a precios y necesidades por concepto de arrendamientos, administración de inmuebles, pago de servicios públicos y demás erogaciones que causen los inmuebles, confrontándolos con los precios existentes en el mercado.
16. Coordinar la elaboración de los estudios de necesidades de elementos devolutivos y de consumo que sean requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad e informar al jefe de la división sobre el stock de los mismos.
17. Controlar y responder por el almacenamiento de bienes devolutivos y de consumo de la Entidad y por la distribución que corresponda para cada una de las dependencias de la Procuraduría.
18. Recibir los elementos que se adquieran por la Entidad, a través de contratos, órdenes de pedido o trabajo, verificando la calidad y demás especificaciones técnicas exigidas.
19. Manejar y llevar el control de los inventarios de la Procuraduría y velar porque dichos bienes sean asegurados debidamente, conservando los documentos necesarios para su identificación y control.

20. Adelantar los trámites para la subasta y remate de bienes.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública o Ingeniería Industrial y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: VEEDURIA

JEFE INMEDIATO: VEEDOR

II. FUNCIONES

1. Adelantar las investigaciones disciplinarias desde su inicio hasta el proyecto de fallo de primera instancia y proyectar lo pertinente a la segunda instancia.

2. Realizar las visitas que requiera el desarrollo de los procesos asignados, cuando las necesidades del servicio lo exijan.

3. Rendir los informes sobre el estado de las diferentes investigaciones a su cargo, cuando sea solicitado por sus superiores.

4. Elaborar y presentar informes estadísticos de las actividades desarrolladas.

5. Asumir las funciones administrativas que le sean delegadas por el Veedor.

6. Hacer parte de las comisiones que le sean asignadas por el Veedor.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS CON FUNCIONES DISCIPLINARIAS

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO EN DONDE ESTE

UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Instruir los procesos disciplinarios que en primera instancia sean competencia de la procuraduría delegada, asignados por el superior inmediato y proyectar para la firma del procurador delegado las decisiones de primera o segunda instancia.
2. Asesorar, en su especialidad, al procurador delegado, en los asuntos de competencia de la dependencia.
3. Ejercer, por designación del Procurador Delegado correspondiente, vigilancia superior de las actuaciones disciplinarias que adelanten los órganos de control interno disciplinario de otras Entidades.
4. Elaborar los proyectos para definir los conflictos de competencia que se susciten entre Procuradores regionales y distritales; además de los impedimentos y recusaciones de competencia de la procuraduría delegada correspondiente.
5. Proyectar la revocatoria de autos de la Delegada o los expedidos por las procuradurías regionales y distritales de naturaleza disciplinaria, cuando sea procedente de acuerdo con la ley.
6. Cumplir las comisiones de servicio cuando lo designe el Procurador General o el procurador delegado.
7. Coordinar grupos de trabajo cuando lo designe el procurador delegado.
8. Posesionar, por Delegación del procurador delegado a las personas que hayan sido designadas para intervenir como auxiliares en los procesos.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS CON FUNCIONES PREVENTIVAS

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO EN DONDE ESTE

UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

Los empleados que desempeñen cargos de asesor grado 19 en las procuradurías con funciones preventivas, deberán ejercer las siguientes funciones relacionadas con el tema correspondiente a la procuraduría delegada en la cual labore:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina jurídica en las actuaciones del área de su competencia.
2. Ejercer, eventualmente, las funciones de Ministerio Público ante los jueces correspondientes, en Bogotá de acuerdo con la comisión conferida por el competente, cuando se lo solicite el superior inmediato.
3. Ejercer las funciones de ministerio público ante las Salas de los Tribunales Superiores de los Distritos Judiciales de Bogotá y Cundinamarca cuando se lo solicite el superior inmediato.
4. Asumir la representación de la Nación - Procuraduría General de la Nación- ante la Jurisdicción Contencioso Administrativa, en los procesos de nulidad, nulidad y restablecimiento del derecho de los actos administrativos que impongan sanción disciplinaria, proferidos por la Procuraduría General de la Nación.
5. Ejercer la vigilancia sobre todos los bienes de la nación como las islas, islotes, cayos, morros, el subsuelo, el mar territorial, la zona contigua, el patrimonio arqueológico, y los demás, para procurar la adopción inmediata de medidas por parte de los funcionarios encargados de su custodia, vigilancia y administración.
6. Desarrollar actividades de colaboración con los gobernadores, alcaldes y personeros en la defensa de los bienes y propiedades de uso público, de las entidades territoriales.
7. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.
8. Asesorar al Procurador Delegado en todas los asuntos de la Delegada en especial en las funciones y competencias preventivas, de control de gestión y protección y defensa de los Derechos Humanos y de intervención ante las autoridades administrativas.
9. Realizar visitas a las Entidades Estatales o particulares que cumplan función pública por designación de su superior inmediato.
10. Proyectar todas las actuaciones que sobre protección y defensa de los Derechos Humanos sean de competencia de la Delegada correspondiente.
11. Proyectar todas las actuaciones o decisiones que sobre intervención ante las autoridades administrativas y de policía sean necesarias para defender el orden jurídico, patrimonio público, garantía y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente; así como los derechos de las minorías étnicas, de los trabajadores o de los pensionados.
12. Asesorar al procurador delegado en el ejercicio de control preventivo de las gestiones administrativas y de la contratación estatal que adelantan los organismos y entidades públicas.
13. Ejercer por designación del procurador delegado de manera temporal o permanente vigilancia superior de las actuaciones judiciales.
14. Asesorar al procurador delegado en la promoción y trámite ante las autoridades judiciales y administrativas del orden nacional e internacional sobre protección y defensa de los derechos

humanos y en especial en las entidades de carácter público o privado, establecimientos carcelarios, judiciales, de policía y de internación psiquiátricas que le respeten los derechos y garantías de las personas que allí se encuentran y en especial las del menor.

15. Proyectar para firma del procurador delegado las acciones populares de tutela, cumplimiento y demás que deban adelantarse para asegurar la defensa del orden jurídico, garantías y derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.

16. Asesorar al Procurador Delegado en la coordinación de la intervención ante las autoridades judiciales. En las funciones de intervención ante las autoridades administrativas y en las de protección y defensa de los Derechos Humanos.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS CON FUNCIONES DE PROTECCION Y DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS

JEFE INMEDIATO: PROCURADORES DELEGADOS EN DONDE ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. 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 para la firma del procurador delegado 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 de 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 efecto 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.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS ANTE

EL CONSEJO DE ESTADO

JEFE INMEDIATO: PROCURADURES DELEGADOS EN DONDE ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Asesorar al Procurador Delegado en todos los asuntos relacionados con la competencia de la Procuraduría Delegada.

2. Coordinar los grupos de trabajo que se conformen por decisión del Procurador Delegado.

3. Cumplir las comisiones de servicio cuando lo designe el Procurador General o el Delegado.

4. Asesorar al 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, económicos, culturales, colectivos o del ambiente.

5. Asesorar al Procurador Delegado en todas las intervenciones judiciales en procesos contenciosos administrativos de competencia de la Delegada.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: PROCURADURIA AUXILIAR PARA ASUNTOS CONSTITUCIONALES

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR AUXILIAR PARA ASUNTOS

CONSTITUCIONALES

II. FUNCIONES

1. Asesorar y proyectar para el Procurador General y para el Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales los conceptos y documentos que deba emitir a esa Dependencia.
2. Coordinar y asesorar al Procurador Auxiliar respecto de las disposiciones que regulan el derecho de petición.
3. Absolver consultas que formulen los servidores de la Entidad, del Defensor del Pueblo, los personeros y demás servidores respecto de las funciones del Ministerio Público diferentes a las de carácter disciplinario, por designación del Procurador Auxiliar para Asuntos Constitucionales.
4. Revisar y proyectar conceptos para el Procurador General y el Procurador Auxiliar, respecto de los reglamentos que expidan la Rama Ejecutiva y las demás Entidades del orden nacional y entidades descentralizadas del orden nacional, gobernaciones y alcaldías de los Distritos Especiales.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: PROCURADURIAS TERRITORIALES

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR TERRITORIAL

II. FUNCIONES

1. Asesorar al Jefe inmediato en el trámite y desarrollo de los procesos disciplinarios asignados, en la instancia que corresponda.
2. Revisar el trámite de los expedientes disciplinarios adelantados por los funcionarios de la dependencia, cuando lo solicite el superior inmediato.

3. Apoyar al Jefe en el ejercicio de la potestad disciplinaria preferente y de manera selectiva la supervigilancia en los procesos disciplinarios adelantados contra los servidores de su competencia.
4. Ejercer funciones de Ministerio Público en los casos eventualmente contemplados en la ley, previa designación del competente.
5. Practicar visitas a las dependencias de los funcionarios investigados bajo su competencia.
6. Asistir a las reuniones, delegadas por el superior.
7. Revisar y estudiar las consultas y apelaciones y presentar al despacho proyectos de fallo de segunda instancia.
8. Instruir procesos disciplinarios y presentar al despacho proyecto de fallo de primera instancia.
9. Emitir conceptos jurídicos cuando lo requiera el jefe inmediato.
10. Disponer lo pertinente para que la dependencia cuente con un archivo normativo y de jurisprudencia.
11. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS

PARA LA CASACION PENAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO EN DONDE ESTE

UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina jurídica en las actuaciones del área de su competencia.
2. Proyectar conceptos en los recursos extraordinarios de casación y en el trámite de extradición ante la sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia.
3. Colaborar en el estudio y absolución de consultas y proyectar los conceptos respectivos.
4. Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia profesional o docente

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS PARA

LA INVESTIGACION Y EL JUZGAMIENTO PENAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO EN DONDE ESTE

UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina jurídica en las actuaciones del área de su competencia.

2. Asistir al Delegado en las funciones de Ministerio Público en los procesos que conoce la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia, cuando se trate de delitos cometidos por miembros del Congreso de la República en las etapas procesales correspondientes.

3. Colaborar con el Procurador Delegado en el trámite de las acciones de revisión que sean de competencia de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia.

4. Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: PROCURADURIA DELEGADA PARA EL MINISTERIO PUBLICO EN ASUNTOS PENALES

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO PARA EL MINISTERIO PUBLICO EN ASUNTOS PENALES

II. FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina jurídica en las actuaciones del área de su competencia.
2. Colaborar en las actividades de coordinación de los Procuradores en lo Judicial Penal y Personeros Municipales que ejerzan funciones del Ministerio Público en asuntos penales.
3. Intervenir por delegación del Procurador Competente en las actuaciones que se adelanten con el auxilio de las Unidades de Policía Judicial en los procesos por delitos de competencia de los Jueces Regionales, mientras existan.
4. Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.
5. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO
PUBLICO

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS
DEL MINISTERIO PUBLICO

II. FUNCIONES

Los empleados que desempeñen funciones de este empleo, deben ejercer de las siguientes, las funciones que le correspondan según el área en la cual laboren:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas administrativas y pedagógicas.
2. Elaborar estudios tendientes a la formalización de proyectos que deba desarrollar el Instituto.
3. Asesorar en el diseño e implantación del sistema de control interno y propugnar por el desarrollo de sus elementos constitutivos.
4. Asesorar al Director del Instituto del Ministerio Público en el diseño de la estrategia

pedagógica y de los planes y programas para el desarrollo de la capacitación.

5. Desarrollar actividades que fortalezcan las relaciones interinstitucionales del Instituto.
6. Desarrollar las gestiones necesarias para el establecimiento de convenios nacionales e internacionales relacionados con la ejecución de la política de capacitación y formación.
7. Participar en el estudio y elaboración de los estatutos, reglamentos y demás normas requeridas para el adecuado funcionamiento del Instituto.
8. Organizar, revisar y controlar la contabilidad del instituto.
9. Obtener y presentar los estados financieros e informes contables ante las autoridades.
10. Colaborar con el Jefe de la División de Capacitación en el diseño y contenido de los programas educativos que se ofrecen a través del Instituto.
11. Participar en la conformación de la red de apoyo de escuelas de capacitación del sector oficial.
12. Ayudar en la elaboración de los diferentes informes.
13. Contribuir en el desarrollo del trabajo de investigación que adelanten las diferentes dependencias del Ministerio Público.
14. Empezar estudios en el área social, económica, histórica, política que contribuyan al conocimiento de las atribuciones asignadas por la Constitución y la ley a la Procuraduría.
15. Elaborar documentos necesarios para presentar en los foros y eventos académicos que aconsejen la intervención de la Procuraduría General de la Nación. Así como el material de apoyo a la actividad académica que tenga ocurrencia en el Ministerio Público.
16. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área de la educación, pedagogía, psicología, filosofía y letras, sociología, antropología, publicidad y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES

ESPECIALES

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR NACIONAL DE INVESTIGACIONES

ESPECIALES

II. FUNCIONES

1. Adelantar las indagaciones preliminares y las investigaciones que le asigne el Director Nacional de Investigaciones Especiales.
2. Rendir los respectivos informes evaluativos y técnicos de acuerdo con la naturaleza de la función, del cargo y de la comisión impartida.
3. Colaborar con el Director Nacional en la asesoría técnico científica a las diferentes dependencias de la Procuraduría que lo requieran.
4. Rendir informe mensual sobre el estado de las diferentes investigaciones a su cargo y coordinar los reportes que le corresponda adelantar a los demás funcionarios de esa División.
5. Recopilar y tener actualizada la normatividad relacionada con la competencia de la dependencia.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL

Y CORRESPONDENCIA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL Y
CORRESPONDENCIA

II. FUNCIONES

1. Coordinar los grupos en los cuales se organice la división, cuando el superior inmediato lo determine.
2. Coordinar el recibo, clasificación, registro y asignación del número de radicación de quejas, reclamos, peticiones o actuación disciplinaria que se radique en la Dependencia.
3. Supervisar que los documentos sean remitidos a los destinatarios.
4. Dar trámite oportuno a las peticiones que lleguen solicitando información sobre el trámite y radicación de correspondencia.
5. Devolver la correspondencia que llegue sin los anexos anunciados o se refiera a asuntos cuya competencia no es de la Procuraduría.

6. Informar al jefe de la división de los inconvenientes que se presenten con las firmas de mensajería.
7. Colaborar en el mejoramiento de la aplicación del SIAF.
8. Asesorar al Jefe de la División en el correcto, ágil y eficiente registro de sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos por cualquier autoridad competente.
9. Coordinar con el Jefe de la División, la información correspondiente a las Dependencias sobre procesos inactivos y las acciones próximas a prescribir.
10. Proyectar, para el Jefe de la División todas los autos y decisiones de la Dependencia.
11. Asesorar y coordinar la realización oportuna del registro, en el sistema sobre las actuaciones disciplinarias adelantadas por las autoridades de control interno disciplinario, procuradurías territoriales y las personerías.
12. Asesorar al Jefe de la División en la correcta aplicación y ejecución de las sanciones disciplinarias que imponga la Procuraduría General de la Nación y las demás autoridades competentes.
13. Coordinar el registro de sentencias penales que sean comunicados por los jueces de conformidad con lo dispuesto en la ley.
14. Cumplir comisiones de servicios cuando lo designe el Procurador General.
15. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área de la administración, ingeniería de sistemas o derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del empleo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: ASESOR

CODIGO Y GRADO: 1AS 19

UBICACION: DIVISION CENTRO DE ATENCION AL PUBLICO

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DIVISION CENTRO DE ATENCION

AL PUBLICO

II. FUNCIONES

1. Asesorar al Jefe de la División en todos los asuntos relacionados con la competencia y funciones de la Dependencia.
2. Coordinar grupos de trabajo por designación del Jefe de la División.

3. Asesorar y coordinar el recibo de quejas, reclamos y peticiones verbales relacionados con actuaciones disciplinarias que se presenten en la Entidad y enviarlas a la División de Registro y Control y Correspondencia.
4. Coordinar la expedición de antecedentes disciplinarios en Bogotá y en las procuradurías territoriales y con las coordinaciones administrativas.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área de la administración, ingeniería industrial o derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del empleo.

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



ARTICULO 12. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012>
<Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer para los empleos del Nivel Ejecutivo, las siguientes funciones:

JEFE DE DIVISION

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: JEFE DE DIVISION DE REGISTRO Y CONTROL

Y CORRESPONDENCIA

CODIGO Y GRADO: 2JD 22

UBICACION: DESPACHO VICEPROCURADOR

JEFE INMEDIATO: VICEPROCURADOR GENERAL

II. FUNCIONES

1. Recibir, clasificar, registrar y asignar el número único de radicación, repartir y enviar a las dependencias que corresponda las quejas, reclamos, peticiones y comunicaciones relacionadas con actuaciones disciplinarias que se presenten ante la entidad.
2. Registrar y mantener actualizada en el sistema automático adoptado por la Entidad, la información sobre las actuaciones disciplinarias adelantadas por las autoridades de control interno disciplinario, las Procuradurías Territoriales y las personerías controlando el envío oportuno de los datos correspondientes.
3. Controlar la realización oportuna del registro, en el sistema a que se refiere el numeral anterior, de la información sobre las actuaciones disciplinarias adelantadas por las dependencias del nivel central de la Procuraduría.
4. Coordinar la información a las dependencias competentes sobre los procesos disciplinarios inactivos y las acciones próximas a prescribir.

5. Ordenar el registro de las sanciones disciplinarias impuestas a los servidores públicos por cualquier autoridad competente.
6. Coordinar y ordenar el registro de las sentencias penales que sean comunicadas por los jueces de conformidad con lo dispuesto en la ley.
7. Coordinar y vigilar la ejecución de las sanciones disciplinarias que imponga la Procuraduría General de la Nación y las demás autoridades competentes.
8. Coordinar y ordenar el recibo, clasificación y distribución de los documentos que lleguen a la Entidad y remitirlos a los respectivos destinatarios.
9. Coordinar y ordenar el envío de la correspondencia de la entidad.
10. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, calificar su desempeño laboral oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios. Aprobar permisos, comisiones y compensatorios a los servidores de su dependencia.
11. Responder por la aplicación de los métodos y procedimientos al igual que la calidad, eficiencia y eficacia del control interno.
12. Aplicar los mecanismos diseñados para la evaluación de la gestión integral de la dependencia.
13. Las demás que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en ingeniería de sistemas, administración pública o administración de empresas y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: JEFE DE DIVISION DE DOCUMENTACION

CODIGO Y GRADO: 2JD 22

UBICACION: DESPACHO VICEPROCURADOR

JEFE INMEDIATO: VICEPROCURADOR GENERAL

II. FUNCIONES

1. Velar por el mantenimiento actualizado de la información normativa, doctrinal y jurisprudencial que resulte necesaria para el cumplimiento de las funciones de la entidad, así como el material bibliográfico de consulta e investigación.
2. 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 que se fijen para tal efecto.

3. 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.
4. Velar por la aplicación de normas técnicas actualizadas para el procesamiento de información y de recursos tecnológicos adecuados para su almacenamiento y recuperación.
5. 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.
6. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, calificar su desempeño laboral oportunamente, conforme a los instrumentos de calificación de servicios. Aprobar permisos, comisiones y compensatorios a los servidores de su dependencia.
7. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de los informes que le sean solicitados.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional universitaria en Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística o Ciencias de la Información y la Documentación y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: JEFE DIVISION DE SEGURIDAD

CODIGO Y GRADO: 2JD 22

UBICACION: DESPACHO VICEPROCURADOR

JEFE INMEDIATO: VICEPROCURADOR GENERAL

II. DESCRIPCION DE FUNCIONES

1. 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.
2. Preparar y poner en ejecución medidas de protección para el Procurador General y el Vice.
3. Procurador en los actos a los que asistan en la ciudad o en otras regiones del país.
4. Coordinar el servicio de protección a los funcionarios, instalaciones y bienes de la Procuraduría General.
5. Ordenar la elaboración de los estudios de seguridad que le encomienden.
6. Formular propuestas para la celebración de convenios con organismos nacionales o internacionales, con el objeto de capacitar al personal de seguridad.

7. Coordinar con el Jefe de la División de Capacitación del Instituto de Estudios del Ministerio Público la capacitación del personal de seguridad.
8. Dirigir los servicios de seguridad interna en todas las dependencias de la Procuraduría.
9. Trazar los planes de avanzada y seguridad física así como los de entrenamiento y reentrenamiento del personal de escoltas-conductores de la Procuraduría.
10. Solicitar a las autoridades de seguridad del Estado colaboración cuando se requiera.
11. Coordinar el cuidado, mantenimiento y uso del armamento, instrumentos de comunicación y demás elementos técnicos que estén a disposición de los servidores de la División.
12. Autorizar la conducción de vehículos a los agentes de seguridad.
13. 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 del personal.
14. Dar el trámite correspondiente a los informes que rinda el grupo de estudios técnicos de la división ante el funcionario que designe el Procurador General.
15. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, calificar su desempeño laboral oportunamente y aprobar sus permisos, comisiones y compensatorios.
16. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de los informes que le sean solicitados.
17. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

ESTUDIO: Título de formación profesional en derecho, administración de empresas, administración pública, haber obtenido grado de oficial de las F.F.M.M. o de la Policía Nacional a partir del grado de capitán o de teniente de navío y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: JEFE DE DIVISION DE GESTION HUMANA

CODIGO Y GRADO: 2JD 22

UBICACION: SECRETARIA GENERAL

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

II. FUNCIONES

1. Planear, organizar, coordinar y desarrollar programas de bienestar social dirigidos a elevar la calidad de vida laboral de los servidores de la entidad.
2. Planear y diseñar los programas de inducción y reinducción, en coordinación con el Jefe de la

División de Capacitación del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

3. Velar por la custodia de la documentación relacionada con hojas de vida de personal activo y exfuncionarios y expedir las constancias y certificaciones relacionadas con la información contenida en dicha documentación.
4. Velar por el trámite oportuno de las novedades y situaciones administrativas del personal, incluyendo la afiliación a las empresas promotoras de salud y administradoras de pensiones y preparar los actos administrativos relacionados con éstas.
5. Conceder permisos para adelantar estudios a los servidores de la entidad, cuando no superen las dos horas diarias hábiles de trabajo, previo visto bueno del jefe inmediato.
6. Dar posesión a los servidores de la entidad del nivel central en los empleos de los niveles profesional, técnico y asistencial.
7. Presentar al Secretario General proyectos de convenios con entidades públicas o privadas, con el fin de adelantar programas de desarrollo humano.
8. Coordinar la elaboración de las nóminas de la entidad, con el apoyo de la Oficina Sistemas.
9. Supervisar las actividades de administración y desarrollo de la gestión humana.
10. Prestar el soporte humano y logístico que requiera la Comisión de Carrera para el cumplimiento de sus funciones.
11. Velar por el cumplimiento de las normas sobre administración de personal, régimen salarial y prestacional y demás procedimientos y trámites administrativos del talento humano.
12. Coordinar la elaboración de los informes que requiera el nivel directivo de la Procuraduría para fijar políticas relacionadas con el talento humano y la distribución de planta de personal.
13. Coordinar la elaboración y presentación de los informes que le sean solicitados y coordinar estudios sobre análisis de salud ocupacional en la entidad.
14. Diseñar y coordinar el programa anual de vacaciones del personal de la Procuraduría General, en coordinación con los Jefes de las distintas dependencias de la entidad.
15. Enviar oportunamente, al Departamento Administrativo de la Función Pública las hojas de vida del personal que ha laborado en la entidad.
16. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, calificar su desempeño laboral oportunamente y aprobar sus permisos, comisiones y compensatorios.
17. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional universitaria en administración de empresas, administración pública, psicología, derecho o ingeniería industrial y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del empleo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: JEFE DIVISION FINANCIERA

CODIGO Y GRADO: 2JD 22

UBICACION: SECRETARIA GENERAL

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

II. FUNCIONES

1. 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.
2. Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación, el anteproyecto de presupuesto y el proyecto de Programa Anual de Caja de la Procuraduría General.
3. Preparar, para la firma del Procurador General, las solicitudes de créditos adicionales y traslados presupuestales que deban presentarse a la Dirección General del Presupuesto.
4. 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.
5. Coordinar la elaboración de las reservas presupuestales y las cuentas por pagar que al cierre de cada ejercicio fiscal deban constituirse.
6. Expedir, junto con el ordenador del gasto, las delegaciones de pago, para situar los fondos en las Coordinaciones Administrativas, y velar porque éstas realicen el manejo presupuestal, contable y de tesorería de conformidad con las normas establecidas.
7. Velar porque las solicitudes de compromiso cuenten con la aprobación presupuestal y saldos disponibles libres de afectación, y expedir oportunamente los respectivos certificados de disponibilidad presupuestal.
8. Vigilar 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.
9. Evaluar el resultado de las operaciones financieras de la Procuraduría General.
10. Velar por el manejo adecuado de las cajas menores de la entidad.
11. Coordinar la realización de estudios económicos y financieros que sean requeridos por la Procuraduría y formular las recomendaciones pertinentes.
12. Efectuar el seguimiento a la ejecución presupuestal e informar a las instancias correspondientes sobre el resultado de los análisis.
13. Dirigir, coordinar y controlar el personal a su cargo; calificar su desempeño laboral; aprobar permisos a los servidores de la dependencia.
14. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en Contaduría Pública, Administración Financiera, Economía, Administración Bancaria y Financiera, o Finanzas y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA

CODIGO Y GRADO: 2JD 22

UBICACION: SECRETARIA GENERAL

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

II. FUNCIONES

1. Coordinar, orientar, ejecutar, supervisar y controlar las actividades necesarias para la adquisición, almacenamiento, suministro de bienes y prestación de los servicios que requiera la Procuraduría General para su funcionamiento.
2. Definir los planes, programas y políticas del área de su competencia y asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
3. Administrar, dirigir y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de los grupos internos de la División y del personal a su cargo.
4. Dirigir y controlar las actividades necesarias para la conservación, el mantenimiento y debida administración y uso de los bienes de la Entidad y velar porque se encuentren asegurados adecuadamente.
5. Evaluar la necesidad de adquirir, tomar en arriendo o celebrar cualquier otro negocio jurídico sobre bienes muebles e inmuebles.
6. Dirigir y controlar el inventario general de los bienes que constituyan el patrimonio de la Procuraduría y supervisar la conservación de los títulos de propiedad y demás documentos necesarios para su identificación y control.
7. Asesorar la implantación de programas de seguridad industrial y coordinar su cumplimiento.
8. Supervisar el mantenimiento actualizado del registro de proveedores de la entidad.
9. Coordinar la elaboración del programa anual de compras de bienes muebles de la entidad.
10. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, calificar su desempeño laboral oportunamente y aprobar sus permisos, comisiones y compensatorios.
11. Las demás que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en administración pública, administración de empresas, administración financiera o economía y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: JEFE DIVISION CENTRO DE ATENCION

AL PUBLICO

CODIGO Y GRADO: 2JD 22

UBICACION: SECRETARIA GENERAL

JEFE INMEDIATO: SECRETARIO GENERAL

II. FUNCIONES

1. Coordinar la recepción, clasificación, registro, reparto y trámite que corresponda a las quejas, reclamos, peticiones y comunicaciones relacionados con actuaciones disciplinarias que se presenten ante la entidad.
2. Coordinar la expedición de los certificados de antecedentes disciplinarios.
3. Dirigir, coordinar y controlar las actividades de la división, así como del personal a su cargo, tendientes al logro de niveles de eficiencia y eficacia.
4. Planear, dirigir, coordinar y evaluar las actividades de las áreas de trabajo bajo su dirección.
5. Dirigir y controlar el reparto de las quejas disciplinarias y la distribución de los procesos disciplinarios que debe hacerse a las diferentes dependencias de la Procuraduría, de los procesos disciplinarios que se reciben para trámite de segunda instancia y consulta.
6. Orientar e informar a los ciudadanos lo que requieran sobre los servicios de la entidad o en el diligenciamiento de alguna queja.
7. Dirigir, coordinar y controlar el personal a su cargo; evaluarlo y calificarlo; aprobar permisos a los servidores de la dependencia.
8. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, calificar su desempeño laboral oportunamente y aprobar sus permisos, comisiones y compensatorios.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en administración pública o administración de empresas y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: JEFE DIVISION DE CAPACITACION

CODIGO Y GRADO: 2JD 22

UBICACION: INSTITUTO DE ESTUDIOS MINISTERIO PUBLICO

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR INSTITUTO DE ESTUDIOS

MINISTERIO PUBLICO

II. FUNCIONES

1. Diseñar mecanismos que permitan difundir los elementos de la cultura corporativa necesarios para el logro de los objetivos de la organización estatal.
2. Planear, diseñar y adelantar campañas de difusión pedagógica relacionadas con la lucha contra la corrupción y la defensa y protección de los derechos fundamentales.
3. Planear, diseñar, coordinar y controlar la formación, capacitación, actualización y adiestramiento de los servidores de la Institución para el desarrollo y perfeccionamiento de la gestión atinente al Ministerio Público.
4. Planear y desarrollar programas de enseñanza en las diversas expresiones del saber, así como los procedimientos y técnicas investigativas para el ejercicio de las competencias del Ministerio Público.
5. Evaluar las necesidades de capacitación y adiestramiento que existan en el Ministerio Público, para programar las actividades académicas.
6. Asignar las tareas de organización, coordinación, desarrollo y evaluación de los eventos académicos para el personal de la división.
7. Diseñar y ejecutar los programas de inducción y reinducción para los funcionarios de la entidad en coordinación con la División de Gestión Humana.
8. Dirigir la preparación del material de apoyo bibliográfico, cartillas de difusión y módulos para el desarrollo de los distintos programas académicos.
9. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, calificar su desempeño laboral oportunamente y aprobar sus permisos, comisiones y compensatorios.
10. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de los informes que le sean solicitados.
11. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en derecho, licenciado en ciencias de la educación, administración de empresas, economía, psicología, sociología, antropología, filosofía o ciencias políticas y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: JEFE DIVISION DE INVESTIGACIONES SOCIOPOLITICAS Y ASUNTOS SOCIOECONOMICOS

CODIGO Y GRADO: 2JD 22

UBICACION: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO

PUBLICO

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR INSTITUTO DE ESTUDIOS

DEL MINISTERIO PUBLICO

II. FUNCIONES

1. Coordinar la realización de estudios coyunturales y prospectivos para facilitar la actuación del señor Procurador General de la Nación en los asuntos que requieren de su intervención.
2. Preparar documentos para presentar en los foros y eventos académicos que aconsejen la intervención de la Procuraduría General de La Nación.
3. Participar con las diferentes dependencias de la entidad en la ejecución y desarrollo de proyectos de investigación, tanto al nivel interno como externo.
4. Dirigir, coordinar y evaluar las actividades del personal a su cargo, calificar su desempeño laboral oportunamente y aprobar sus permisos, comisiones y compensatorios.
5. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de los informes que le sean solicitados.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en antropología, sociología, ciencias políticas, economía, psicología, filosofía, filología o derecho y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: JEFE DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

CODIGO Y GRADO: 2JD 22

UBICACION: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO

PUBLICO

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR INSTITUTO DE ESTUDIOS

DEL MINISTERIO PUBLICO

II. FUNCIONES

1. Planear, dirigir, coordinar y controlar todo lo concerniente a las actividades administrativas y financieras, que permitan asegurar la provisión y oportuno suministro de los bienes necesarios para el funcionamiento del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
2. Responder por la programación y ejecución presupuestal.
3. Velar por la conservación del archivo administrativo del Instituto.
4. Responder por los trámites relacionados con la laboral editorial del Instituto.
5. Preparar y coordinar todos los trámites contractuales, así como atender los distintos compromisos adquiridos por el Instituto.
6. Asignar las actividades al personal que labora bajo su coordinación.
7. Dirigir, coordinar y controlar el personal a su cargo; evaluarlo y calificarlo; aprobar permisos a los servidores de la dependencia.
8. Dirigir y coordinar la elaboración y presentación de los informes que le sean solicitados.
9. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en administración pública, administración de empresas, administración financiera o economía y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo

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

TESORERO

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: TESORERO

CODIGO Y GRADO: 2JD 22

UBICACION: DIVISION FINANCIERA

JEFE INMEDIATO: JEFE DIVISION FINANCIERA

II. FUNCIONES

1. Administrar y controlar los recursos situados por la Dirección del Tesoro Nacional y los ingresos que por otros conceptos recaude el organismo.
2. Efectuar los pagos correspondientes conforme al programa anual de caja verificando los soportes legales correspondientes y la correcta identificación del beneficiario.
3. Girar oportunamente los recursos necesarios para satisfacer las obligaciones asumidas por el organismo tanto en el ámbito central como regional y provincial.

4. Presentar conjuntamente con el grupo de contabilidad las declaraciones tributarias que establezcan las disposiciones legales.
5. Llevar los registros fiscales que exige la Contraloría General de la República y los demás que se consideren necesarios.
6. Preparar y presentar los informes exigidos por la Dirección del Tesoro Nacional, la Contraloría General de la República y demás entidades que lo requieran.
7. Constituir las reservas de caja con base en el PAC autorizado y enviar la relación a la Dirección General de Presupuesto y a la Dirección del Tesoro Nacional para su correspondiente seguimiento.
8. Expedir los certificados de pago y descuentos efectuados por la entidad, los laborales conjuntamente con el Grupo de Nómina y Registro o la dependencia que haga sus veces y los de proveedores conjuntamente con el Grupo de Contabilidad.
9. Aplicar las políticas que en materia de administración financiera se establezcan.
10. Administrar y custodiar los valores, documentos negociables y de garantía que haya recibido bajo su responsabilidad.
11. Elaborar los estimativos de ingresos y egresos mensuales de la entidad.
12. Elaborar periódicamente informes sobre la situación y movimiento de los fondos.
13. Tramitar en forma oportuna la cancelación de las obligaciones tributarias que deba cumplir la entidad.
14. Tramitar las órdenes de pago, así como la autorización y control posterior de los documentos contables para efectuar el pago de las obligaciones contraídas por la Procuraduría.
15. Manejar las cuentas bancarias asignadas al nivel central de la Procuraduría y coordinar y controlar el adecuado manejo de las asignadas a los diferentes niveles territoriales de la Procuraduría.
16. Coordinar con la Oficina de Planeación, la elaboración e implantación de manuales que permitan estandarizar la administración de fondos y valores de la entidad.
17. Cumplir y hacer cumplir las normas, reglamentaciones y disposiciones legales que regulan las actividades de Tesorería de la entidad.
18. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, o autoridad competente, relacionados con sus funciones.
19. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en contaduría pública, economía, administración pública o administración financiera y título de postgrado en un área relacionada con las funciones del cargo

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



ARTICULO 13. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012>
<Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer para los empleos del Nivel Profesional, las siguientes funciones:

PROCURADOR JUDICIAL

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROCURADOR JUDICIAL ANTE TRIBUNAL

DE DISTRITO

CODIGO Y GRADO: 3PJ-EC

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO PARA EL MINISTERIO PUBLICO Y
DEMÁS PROCURADORES DELEGADOS CON FUNCIONES DE COORDINACION

II. FUNCIONES

1. Intervenir en las investigaciones previas y en los procesos que adelanten en primera y segunda instancia las Unidades de Fiscales Delegados ante la Sala Penal del respectivo Tribunal Superior de Distrito Judicial.
2. Intervenir en los procesos de que conoce en primera y segunda instancias la Sala Penal del respectivo Tribunal Superior del Distrito Judicial.
3. Intervenir en los procesos de los cuales conozcan las jurisdiccionales de los Consejos Seccionales de la Judicatura.
4. Intervenir en los procesos de que conocen los jueces penales y promiscuos del circuito.
5. Intervenir en los procesos de que conocen las Unidades de Fiscalía y de Policía Judicial y demás autoridades judiciales que señale la ley.
6. Interponer acciones de extinción del dominio ante las autoridades judiciales competentes, cuando se estime pertinente.
7. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

Los establecidos en la ley para los magistrados ante quienes actúan.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROCURADOR JUDICIAL ANTE LA JUSTICIA PENAL MILITAR

CODIGO Y GRADO: 3PJ-EC o 3PJ-EG

UBICACION: PROCURADURIA DELEGADA PARA EL MINISTERIO PUBLICO EN

ASUNTOS PENALES

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO PARA EL MINISTERIO PUBLICO EN ASUNTOS PENALES

II. FUNCIONES

1. Intervenir en las investigaciones previas e instrucción que se adelante en la Justicia Penal Militar.
2. Intervenir en el juzgamiento de que conocen en primera, segunda o única instancia, el Tribunal Superior Militar y demás autoridades judiciales militares;
3. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

Los establecidos en la ley para los jueces y magistrados ante quienes actúan.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROCURADOR JUDICIAL ANTE LA JURISDICCION DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO

CODIGO Y GRADO: 3PJ-EC

UBICACION: PROCURADURIA DELEGADA ANTE EL CONSEJO DE ESTADO

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR PRIMERO DELEGADO ANTE EL CONSEJO DE ESTADO

II. FUNCIONES

1. Intervenir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, tribunales y juzgados administrativos, en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y de los derechos y garantías fundamentales.
2. Intervenir ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo, tribunales y juzgados administrativos, en caso de conciliaciones prejudiciales y Tribunales de arbitramento, cámaras de comercio y asociaciones profesionales gremiales.
3. Adelantar las acciones correspondientes para hacer efectiva la responsabilidad patrimonial endilgada a servidores o exservidores públicos y los particulares, en donde se hubiese declarado responsable una entidad estatal mediante sentencia judicial; al igual que en donde como consecuencia de ello, se deriven obligaciones patrimoniales para ellas.
4. Intervenir en los procesos de pérdida de investidura de los alcaldes, diputados y concejales y promover las acciones de pérdida de investidura conforme lo determine la ley.
5. Remitir a los respectivos Procuradores regionales la información relacionada con las sentencias proferidas contra las entidades públicas que hayan sido declaradas responsables en los procesos administrativos.
6. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y por el Procurador General de la

Nación.

III. REQUISITOS

Los establecidos en la ley para los jueces y magistrados ante quienes actúan.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROCURADOR JUDICIAL ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES EN ASUNTOS CIVILES

CODIGO Y GRADO: 3PJ-EG

UBICACION: PROCURADURIA DELEGADA PARA ASUNTOS

CIVILES

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO PARA ASUNTOS

CIVILES

II. FUNCIONES

1. Intervenir en los procesos civiles ante las salas respectivas de los tribunales superiores del Distrito Judicial, los juzgados civiles de circuito y municipales, los tribunales de arbitramento que conozcan procesos civiles.

2. Intervenir en el trámite de los exhortos conforme a la ley.

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

III. REQUISITOS

Los establecidos en la ley para los jueces y magistrados ante quienes actúan.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROCURADOR JUDICIAL ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS DE FAMILIA

CODIGO Y GRADO: 3PJ EC

UBICACION: PROCURADURIA DELEGADA PARA ASUNTOS

DE FAMILIA

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO PARA ASUNTOS

DE FAMILIA

II. FUNCIONES

1. Intervenir como agente del Ministerio Público ante las autoridades jurisdiccionales, de conformidad con lo establecido en la Constitución, la ley y en aquellos asuntos donde lo disponga el Procurador General o el Procurador Delegado para la defensa del menor y la familia.

2. Elaborar e interponer acciones populares, de tutela, de cumplimiento, de nulidad de actos administrativos 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, cuando se vean afectados los derechos fundamentales de la infancia, adolescencia, incapaces e institución familiar, así como la población infantil de las minorías étnicas y resguardos indígenas.

3. Efectuar seguimiento, en ejercicio de la vigilancia superior a los organismos e instituciones encargadas de los programas a favor de los derechos y garantías fundamentales de la infancia, adolescencia, incapaces, institución familiar, así como la población infantil de las minorías étnicas y los resguardos indígenas.

4. Revisar procesos e intervenir como sujeto procesal (asistir a las audiencias de conciliación, interponer recursos, presentar alegatos, emitir conceptos, etc) ante las autoridades que señale la ley, especialmente en aquellos asuntos en que puedan resultar involucrados intereses de la infancia, adolescencia, incapaces, institución familiar y población infantil de las minorías étnicas y resguardos indígenas.

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

III. REQUISITOS

Los establecidos en la ley para los jueces y magistrados ante quienes actúan.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROCURADOR JUDICIAL ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS AGRARIOS

CODIGO Y GRADO: 3PJ EC

UBICACION: PROCURADURIA DELEGADA PARA ASUNTOS

AMBIENTALES Y AGRARIOS

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO PARA ASUNTOS

AMBIENTALES Y AGRARIOS

II. FUNCIONES

1. Velar por el estricto cumplimiento de lo dispuesto en el artículo [277](#) de la Constitución Política de Colombia, las leyes, decretos, actos administrativos y demás actuaciones relacionadas con las actividades de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino.

2. Tomar parte como agente del Ministerio Público en los procesos judiciales, administrativos y de policía relacionados con conflictos agrarios y en los cuales su intervención esté prevista en las leyes vigentes.

3. Intervenir como Ministerio Público en los procedimientos agrarios relativos a la administración y disposición de las tierras baldías de la Nación, la clarificación de la propiedad, la delimitación de las tierras nacionales y el deslinde de resguardos y tierras de las comunidades negras, la recuperación de baldíos y la extinción del derecho de dominio.

4. Solicitar al INCORA o a las entidades en las cuales esta haya delegado sus funciones, que se adelanten las acciones encaminadas a recuperar las tierras de la Nación indebidamente ocupadas, la reversión de los baldíos, la declaratoria de extinción de derecho de dominio privado de que trata la ley 200 de 1936 y la ley 160 de 1994 y representar a la Nación en las diligencias administrativas, judiciales o de Policía que dichas acciones originen.
5. Informar a la Junta Directiva y al Ministro de Agricultura sobre las irregularidades o deficiencias que se presenten en la ejecución de la ley 160 de 1994.
6. Procurar la eficaz actuación de los organismos y entidades que integran el sistema nacional de Reforma Agraria y Desarrollo Rural Campesino, conforme a lo dispuesto en la misma ley.
7. Intervenir en las actuaciones administrativas y de policía que tengan origen en conflictos agrarios o se relacionen con la adjudicación de baldíos, expropiación o extinción del dominio de predios rurales y recuperación de tierras de dominio público indebidamente ocupadas.
8. Velar por el cumplimiento de los derechos consagrados en la legislación laboral para los trabajadores rurales.
9. Coordinar las funciones de Ministerio Público que ejerzan los Fiscales y Personeros Municipales ante la jurisdicción agraria.
10. Tutelar los derechos de los campesinos, de los resguardos o parcialidades indígenas y de los miembros e integrantes de comunidades civiles indígenas, para lo cual promoverá las acciones respectivas ante las autoridades competentes.
11. Las demás que disponga el Procurador General y el Jefe Superior Inmediato, en asuntos relacionados con Procesos Disciplinarios y actuaciones especiales ante los Jueces y Magistrados de los Tribunales Superiores de los Distritos Judiciales, tanto en asuntos relacionados con la propiedad, posesión y tenencia de bienes agrarios como los que tengan que ver con la defensa del Medio Ambiente y los Recursos Naturales Renovables.
12. Tutelar los derechos de los campesinos, de los resguardos o parcialidades indígenas y de los miembros e integrantes de comunidades civiles indígenas, para lo cual promoverá las acciones respectivas ante las autoridades competentes.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

Los establecidos en la ley para los jueces y magistrados ante quienes actúan.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROCURADOR JUDICIAL ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS LABORALES

CODIGO Y GRADO: 3PJ EC

UBICACION: PROCURADURIA DELEGADA EN ASUNTOS

LABORALES

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO EN ASUNTOS

LABORALES

II. FUNCIONES

1. Intervenir ante las salas laborales de los Tribunales Superiores del Distrito Judicial, los juzgados laborales, los tribunales de arbitramento señalados en el Código Sustantivo del Trabajo y demás autoridades a fin de defender el orden jurídico, las garantías y derechos fundamentales, individuales o colectivos de los trabajadores y pensionados, así como de las minorías étnicas.
2. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

Los establecidos en la ley para los jueces y magistrados ante quienes actúan.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROCURADOR JUDICIAL ANTE LAS AUTORIDADES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS EN ASUNTOS ETNICOS

CODIGO Y GRADO: 3PJ EC

UBICACION: PROCURADURIA DELEGADA PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS ETNICOS

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO PARA LA DEFENSA DE LOS DERECHOS HUMANOS Y ASUNTOS ETNICOS

II. FUNCIONES

1. En calidad de agentes del ministerio Público, cumplir las funciones señaladas en los numerales 1, 2, 5, 9 y 12 del artículo [24](#) del Decreto 262 de 2000 cuando se vean involucrados los derechos de las minorías étnicas; artículo [26](#) numerales 1, 5, 6, 7, 8, 9 y 10; artículo [31](#), numerales 1 y 3 cuando se trate de procesos en materia civil; artículo [32](#), numerales 1 y 2 cuando puedan verse afectadas las minorías étnicas de conformidad con el artículo [180](#) del Decreto 262 de 2000.
2. Cumplir comisiones de servicio cuando lo delegue el Procurador General o el procurador delegado correspondiente.
3. Adelantar gestiones ante entidades nacionales, con el fin de establecer relaciones interinstitucionales que contribuyan al cumplimiento de las funciones de la dependencia.
4. Practicar visitas a las entidades estatales o particulares que ejerzan funciones públicas relacionadas con integrantes de grupos étnicos.
5. Intervenir ante las autoridades públicas, cuando sea necesario para defender el orden jurídico, el patrimonio público, las garantías y los derechos fundamentales, sociales, económicos, culturales, colectivos o del ambiente en donde se encuentren involucrados integrantes de grupos étnicos.
6. Intervenir en los procesos administrativos adelantados por el INCORA, relacionados con la constitución, ampliación, reestructuración, saneamiento, conversión de reserva en resguardo de

comunidades indígenas y titulación colectiva para comunidades negras, en los términos previstos por la Constitución y las leyes.

7. Las demás que les asigne la ley y el Procurador General.

III. REQUISITOS

Los establecidos en la ley para los jueces y magistrados ante quienes actúan.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROCURADOR JUDICIAL I PROCURADURIAS DELEGADS PARA LA INVESTIGACION Y EL JUZGAMIENTO PENAL

CODIGO Y GRADO: 3PJ EG

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS PARA LA INVESTIGACION Y EL JUZGAMIENTO PENAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO

II. FUNCIONES

1. Atender el trámite de procesos o asuntos que el procurador delegado les asigne.
2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de la disciplina jurídica en las actuaciones del área de su competencia.
3. Colaborar con el Procurador Delegado en el trámite de las acciones de revisión que sean de competencia de la Sala de Casación Penal de la Corte Suprema de Justicia.
4. Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.
5. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

Los establecidos en la ley para el Procurador Judicial ante los juzgados

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROCURADOR JUDICIAL

CODIGO Y GRADO: 3PJ EG I

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS

PARA LA CASACION PENAL

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR DELEGADO

PARA LA CASACION PENAL

II. FUNCIONES

1. Proyectar conceptos sobre la viabilidad de las demandas de casación penal.
2. Preparar proyectos de respuesta a los derechos de petición que se formulen ante el procurador delegado.
3. Proyectar conceptos relacionados con el trámite de extradición
4. Asesorar al Procurador Delegado en los asuntos de su competencia.
5. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General.

REQUISITOS

Los establecidos en la ley para el Procurador Judicial ante los juzgados

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 18

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU18

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO JURIDICO

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Elaborar y revisar los manuales que sean de competencia de la dependencia.
2. Realizar los estudios de investigación relacionados con las funciones del cargo, para mejorar el servicio de la entidad.
3. Realizar estudios administrativos, para evaluar los resultados de las políticas y cursos de acción adoptados por la entidad en coordinación con la Oficina de Control Interno.
4. Realizar y actualizar los análisis estratégicos que sean de competencia de la dependencia y preparar el informe correspondiente.
5. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de su profesión, en las actividades concernientes a la programación y seguimiento de la labor de la dependencia y demás tareas asignadas por el Jefe de la dependencia.
6. Realizar análisis respecto a temas puntuales asignados por el Jefe de la dependencia, clasificados como administrativos y estadísticos y proyectar oficios, circulares, memorandos o cuadros con estadísticas derivados de los mismos.
7. Preparar conceptos que se encuentren enmarcados dentro de los objetivos, estrategias y políticas de la entidad que le sean solicitados por el jefe de la dependencia.
8. Preparar los aspectos necesarios para que haya respuesta oportuna, diligente y eficaz a los

diversos asuntos administrativos de su competencia.

9. Aplicar el conocimiento, principios y técnicas de su profesión en los procedimientos relacionados con las funciones de su dependencia.

10. Practicar las 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.

11. Cuando sea de competencia del área donde esté ubicado el cargo, Asumir mediante poder otorgado por el Procurador General de la Nación, la representación judicial de la entidad, en los casos en que sea demandada.

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

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU18

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

DISCIPLINARIAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos principios y técnicas y prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones disciplinarias o en las actuaciones administrativas preventivas que le encomiende el superior correspondiente.

2. Cuando el superior inmediato correspondiente lo determine, adelantar las investigaciones disciplinarias desde su inicio hasta el proyecto de fallo de primera instancia, proyectar lo correspondiente a la segunda instancia y los actos administrativos que correspondan.

3. Recopilar la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la dependencia.

4. Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas con la periodicidad requerida.

5. Realizar las visitas que requiera el desarrollo de los procesos asignados, cuando las necesidades del servicio lo exijan.

6. Asistir a reuniones cuando le sea encomendada esta labor.

7. Preparar informes y estudios relacionados con su profesión y que le sean solicitados por el superior inmediato en el desarrollo de las funciones y competencias de la dependencia a la cual se encuentre asignado.
8. Cumplir funciones de coordinación en áreas especializadas que competan a su profesión, por delegación del superior inmediato.
9. Cumplir las comisiones de servicio que le sean asignadas en el desarrollo de las funciones de la Dependencia a la cual se encuentra asignado.
10. Atender las consultas en temas relacionados con su profesión o especialidad.
11. Recolectar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sean encomendada por el superior inmediato.
12. Prestar apoyo técnico o profesional dentro de los grupos de trabajo que se creen en la dependencia y para las investigaciones que se adelanten en la misma.
13. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU18

UBICACION: PROCURADURIAS TERRITORIALES

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR TERRITORIAL

II. FUNCIONES

1. Cuando el procurador territorial lo determine, adelantar las investigaciones disciplinarias desde su inicio hasta el proyecto de fallo de primera instancia, proyectar lo correspondiente a la segunda instancia y los actos administrativos que correspondan para la firma del superior inmediato.
2. Atender quejas conforme a la programación y horario establecido por el despacho.
3. Representar judicialmente a la entidad en los procesos que se adelanten en su contra, ante la jurisdicción contencioso administrativa.
4. Emitir conceptos técnicos cuando lo requiera el jefe inmediato.
5. Asistir a reuniones en representación de la Procuraduría cuando le sea encomendada esta labor.

6. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones disciplinarias o en las actuaciones administrativas preventivas que se adelanten en la dependencia a la cual se encuentre asignado.
7. Preparar informes y estudios relacionados con su profesión y que le sean solicitados por el superior inmediato en el desarrollo de las funciones y competencias de la dependencia a la cual se encuentre asignado.
8. Cumplir funciones de coordinación en áreas especializadas que competan a su profesión, por delegación del Superior Inmediato.
9. Cumplir las comisiones de servicio que le sean asignadas en el desarrollo de las funciones de la Dependencia a la cual se encuentra asignado.
10. Atender las consultas en temas relacionados con su profesión o especialidad.
11. Recolectar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por el superior inmediato.
12. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia profesional o docente.

COORDINADOR ADMINISTRATIVO

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: COORDINADOR ADMINISTRATIVO

CODIGO Y GRADO: 3CA 17

UBICACION: PROCURADURIAS REGIONALES

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR REGIONAL

II. FUNCIONES

1. Planear, organizar y dirigir todas las actividades administrativas de la procuraduría regional.
2. Proyectar circulares, oficios y en general todos los actos administrativos y la correspondencia que se relacione con el manejo de la parte administrativa de la procuraduría regional.
3. Llevar la Contabilidad de la procuraduría regional tramitando debida y oportunamente los diferentes formularios y documentos para rendir cuentas, informes y estadísticas a las oficinas centrales.
4. Atender dirigir y controlar el manejo de los inventarios de elementos de consumo y devolutivos que conforman el patrimonio de la procuraduría regional.

5. Recibir, tramitar y ejecutar con el visto bueno del procurador regional, los recursos económicos transferidos por la administración central, gestionando las órdenes de pago, consignaciones y demás diligencias de conformidad con las normas fiscales vigentes.
6. Formular los requerimientos tanto de dinero como de elementos ante las autoridades centrales de manera oportuna y gestionar el pronto envío de los mismos con el fin de atender las necesidades y obligaciones que se presenten.
7. Elaborar los balances y consignaciones bancarias y rendir oportunamente las cuentas.
8. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en administración pública, administración de empresas o ingeniería industrial

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 17:

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU 17

UBICACION: DIVISION DE DOCUMENTACION

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION DE DOCUMENTACION

II. FUNCIONES

1. Proyectar actos administrativos correspondientes a las funciones de la dependencia.
2. Cumplir las comisiones de servicio que le sean asignadas por su superior inmediato.
3. Prestar colaboración en aspectos de su competencia, solicitada por el superior inmediato.
4. Rendir informes estadísticos respecto de los asuntos que se encuentren bajo su responsabilidad.
5. Recibir, describir, clasificar y sistematizar el acervo documental transferido por las dependencias de la entidad.
6. Prestar servicio de consulta y préstamo de documentos de archivo.
7. Prestar apoyo a las procuradurías territoriales para la aplicación de las Tablas de Retención Documental y la conformación de los archivos centrales territoriales.
8. Efectuar descripción, clasificación y análisis de información bibliográfica, y sistematizarla con el fin de facilitar su localización y consulta.
9. Efectuar descripción, análisis, titulación y elaboración de extractos de las providencias, conceptos, normas y decisiones que atañen al Ministerio Público, y las producidas por las

dependencias de la Entidad, mediante la aplicación de técnicas propias de la informática jurídica.

10. 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.

11. Coordinar con la Oficina de Sistemas la actualización de información jurídica, jurisprudencial e institucional a través de la red informática interna, y de la página de Internet de la entidad.

12. Promover la utilización y la consulta de los recursos disponibles de información jurídica.

13. Prestar servicios de localización, préstamo o suministro de información jurídica, de carácter doctrinal, normativo, jurisprudencial, y en áreas temáticas afines y complementarias relacionadas con las funciones de la entidad.

14. Mantener vínculos de cooperación interinstitucional para enriquecer la información de la Entidad, en áreas temáticas afines y complementarias.

15. A solicitud del Jefe Inmediato, velar por la conservación de documentos que formen parte de una actuación en trámite y por su importancia deban ser especialmente protegidos.

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en bibliotecología, archivística, bibliotecología y archivística o en cualquier carrera del área de la administración

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU 17

UBICACION: DIVISION DE GESTION HUMANA-GRUPO

DE NOMINA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION DE GESTION HUMANA

O COORDINADOR DEL GRUPO

II. FUNCIONES

1. Coordinar los procesos de las nóminas a nivel nacional.

2. Revisar la liquidación de la prima de antigüedad de los funcionarios en todo el país, efectuando la conciliación con la hoja de vida.

3. Coordinar el proceso de liquidación de vacaciones a quienes tienen derecho.

4. Revisar que las novedades de nómina sean grabadas.

5. Revisar las nóminas adicionales cuando se procesen.

6. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del informe semestral a la Contraloría.
7. Revisar las órdenes de pago realizadas por transferencia, liquidaciones y autoliquidaciones.
8. Las demás funciones que le asignen la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en economía, administración pública o administración de empresas.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU 17

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO JURIDICO

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

Los servidores que desempeñen cargos de profesional universitario grado 17 en dependencias con funciones administrativas y de apoyo jurídico, ejercerán, de las siguientes funciones, las que le correspondan dependiendo del área en la cual esté ubicado el empleo:

1. Aplicar conocimientos principios y técnicas de la respectiva profesión, en el campo de su competencia.
2. Recopilar la jurisprudencia y la legislación sobre los temas que se estudian en la respectiva dependencia.
3. 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.
4. Elaborar documentos necesarios para presentar en los foros y eventos académicos que aconsejen la intervención de la Procuraduría General de la Nación. Así como material de apoyo a la actividad académica que tenga ocurrencia en el Ministerio Público.
5. Estudiar los derechos de petición y trasladarlos a la dependencia indicada para su correspondiente atención.
6. Cuando el superior inmediato lo solicite, asumir, mediante poder otorgado por el Procurador General de la Nación, la representación judicial de la entidad, en los casos en que sea demandada.

7. Colaborar en la revisión de los proyectos de contrato que deba suscribir la Entidad, para el normal desarrollo de sus actividades.
8. Revisar y estudiar las solicitudes de certificados de disponibilidad, determinar el rubro presupuestal a afectar, verificar el saldo, registrar y ordenar la impresión del certificado de disponibilidad.
9. Revisar, analizar y realizar la imputación presupuestal a los documentos que originan compromisos presupuestales para la entidad y efectuar el registro correspondiente en los sistemas de información.
10. Ordenar la impresión de los listados diarios y mensuales de los registros presupuestales que le correspondan y organizar su archivo.
11. Registrar en los sistemas de información las anulaciones de certificados de disponibilidad y compromisos que soliciten y reintegros que se produzcan previas las verificaciones que sean necesarias.
12. Elaborar los informes sobre ejecución presupuestal que le sean solicitados.
13. Realizar análisis periódicos de la ejecución presupuestal, proponer modificaciones a las asignaciones y elaborar comunicaciones para indagar sobre los certificados no utilizados y compromisos no ejecutados.
14. Revisar y analizar las obligaciones de la entidad que le sean encomendadas, determinar la cuenta que afectan y registrarlas en los sistemas de información.
15. Revisar los informes y balance de las Procuradurías Regionales que le sean asignados, incorporarlos al sistema de información, proyectar las observaciones a que haya lugar y prestar la asesoría que requieran los Coordinadores Administrativos.
16. Efectuar análisis periódicos de los estados financieros de la entidad y hacer las recomendaciones que considere necesarias.
17. Establecer y registrar contablemente las provisiones para prestaciones sociales y contingencias.
18. Colaborar en la revisión de los proyectos de actos administrativos que consagren novedades de personal.
19. Proyectar para la firma del Procurador General las resoluciones de carácter reglamentario.
20. Atender consultas formuladas por los servidores de la entidad.
21. Coordinar y hacer cumplir el procedimiento definido para el registro y pago de las cuentas de viáticos, cuando sea de competencia de la dependencia en la cual labora.
22. Vigilar que el suministro de la información relacionada con los servidores de la entidad, solicitado por las diferentes entidades o dependencias internas y/o externas, sea, eficiente, confiable, ágil y oportuno, cuando sea de competencia de la dependencia en la cual labora.
23. Diseñar, proponer, ejecutar y evaluar programas de preparación para el retiro laboral, dentro de las políticas de bienestar.

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

25. Establecer y mantener contacto con instituciones públicas o privadas que desarrollen programas de interés para la Procuraduría General y relacionadas con las funciones de la dependencia.

16. Prestar apoyo a los funcionarios de la entidad en los trámites ante la dependencia.

17. 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.

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

19. Vigilar el efectivo cumplimiento de las sanciones disciplinarias que solicite o imponga la Procuraduría General, cuando sea de competencia de la dependencia.

20. Vigilar que las diferentes dependencias registren oportunamente en el Sistema de Gestión Disciplinaria "GEDIS" la información de los procesos disciplinarios que inicien y las sanciones que impongan.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU 17

UBICACION: OFICINA DE SISTEMAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS

II. 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.

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en ingeniería de sistemas.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU 17

UBICACION: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES

ESPECIALES

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR NACIONAL DE INVESTIGACIONES

ESPECIALES

II. FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las investigaciones o actividades relacionadas con su profesión y que tengan relación con las funciones de la dependencia.
2. Visitar las Entidades que le corresponda en ejercicio de las funciones del cargo.
3. Rendir informes y las sugerencias que sean pertinentes como resultado de las prácticas investigativas adelantadas.
4. Hacer el análisis financiero de los procesos que por Enriquecimiento Ilícito cursan en la Dirección Nacional de Investigaciones especiales, cuando el superior inmediato se lo solicite.
5. Enviar a los funcionarios competentes las indagaciones preliminares cuando a ello haya lugar.
6. Recaudar información financiera, laboral, administrativa de las diferentes entidades que tengan relación con las investigaciones.
7. Realizar labores de inteligencia cuando la necesidad de la investigación lo requiera.

8. Las demás que le asignen la ley y el Procurador General.

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio.

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

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU17

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS, TERRITORIALES Y VEEDURIA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Adelantar 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.
4. Asistir a reuniones en representación de la Procuraduría cuando le sea encomendada esta labor.
5. Prestar apoyo profesional o técnico en las áreas de su profesión en las investigaciones disciplinarias o en las actuaciones administrativas preventivas que se adelanten en la dependencia a la cual se encuentre asignado.
6. Preparar informes y estudios relacionados con su profesión y que le sean solicitados por el superior inmediato en el desarrollo de las funciones y competencias de la Dependencia a la cual se encuentre 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 temas relacionados con su profesión o especialidad.
9. Recolectar, procesar y analizar la información que por su profesión o especialidad le sea encomendada por el superior inmediato.
10. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las

necesidades del servicio.

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

PROFESIONAL UNIVERSITARIO GRADO 15

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU15

UBICACION: OFICINA DE SISTEMAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA OFICINA DE SISTEMAS

II. FUNCIONES

1. Ejecutar los planes, programas y políticas de informática de la Entidad, diseñados por el jefe de la oficina.
2. Elaborar estudios de viabilidad de proyectos de sistematización de la entidad y proyectar el respectivo concepto técnico.
3. Evaluar la operatividad del software y hardware tanto de los existentes como programados a adquirir.
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. Dirigir los sistemas de información, soporte técnico que sean adoptados por la Oficina, en coordinación con las diferentes áreas.
7. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en ingeniería de sistemas

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU15

UBICACION: DIVISION DE GESTION HUMANA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION DE GESTION HUMANA

II. FUNCIONES

Los profesionales grado 15 que laboren en la División de Gestión Humana desempeñarán, de las funciones siguientes, las que le correspondan dependiendo del grupo en el cual se encuentre

ubicado el cargo.

1. Proyectar y elaborar para la firma del Jefe de la División, los conceptos e informes de ley y/o solicitudes de usuarios internos y externos, tanto públicos como privados, relacionados con las situaciones administrativas y laborales, definidas por la ley o reglamento, para los funcionarios de la Procuraduría General de la Nación.
2. Asistir y participar en las reuniones a las cuales lo designe el Jefe de la División.
3. Evaluar y coordinar los proyectos que requiera la División.
4. Revisar y responder por la documentación presentada por las personas que han de posesionarse en la entidad, en el nivel central.
5. Tramitar, lo relacionado con licencias, vacaciones y prestaciones sociales que conceda o reconozca la entidad.
6. Proyectar las resoluciones de autorización de viáticos, los autos y resoluciones de reconocimiento de los mismos.
7. Ejecutar los programas de inducción y reintroducción en lo concerniente a los servicios y beneficios ofrecidos por el Grupo de Bienestar y Desarrollo de Personal.
8. Apoyar las investigaciones en el área psicosocial, realizadas por las universidades que mediante convenios se establezcan con la Procuraduría General de la Nación.
9. Servir de apoyo y verificar la ejecución e intervenciones que realicen los asesores de la Administradora de Riesgos Profesionales. En lo relacionado al Programa de Salud Ocupacional.
10. Coordinar la convocatoria, elección, conformación y capacitación de las diversas brigadas y Comités Paritarios de Salud Ocupacional, verificar el cumplimiento de las reuniones y actividades programadas, presentar informes periódicos al jefe inmediato sobre los resultados.
11. Colaborar con el Comité Paritario de Salud Ocupacional, en los requerimientos que este haga para su buen funcionamiento de acuerdo a la normatividad vigente.
12. Tramitar ante la autoridad competente, la inscripción del Comité Paritario de Salud Ocupacional.
13. Recopilar la información relacionada con las necesidades de dotación de elementos de protección personal, mantenimiento a extintores, fumigaciones y adquisición y reposición de botiquines de primeros auxilios, tramita las respectivas cotizaciones y presentarla al jefe inmediato y ante la División de Recursos Humanos y la Secretaría General, para su consideración y aprobación.
14. Coordinar a través del jefe inmediato con la División Administrativa y Financiera la adquisición de los elementos de protección personal EPP; supervisar la entrega, programar capacitaciones sobre la utilización, cuidado y manejo de los mismos, e informar periódicamente al jefe inmediato.
15. Recibir y registrar los reportes sobre Accidentes de Trabajo y supervisar el correcto diligenciamiento y envío de los formularios a la ARP, EPS y Grupo de Nómina y Registro de conformidad con la normatividad vigente, e informar al jefe inmediato.

16. Analizar con los asesores de la ARP y con el equipo interdisciplinario de Salud Ocupacional la información estadística relacionada con las incapacidades y accidentalidad en general, presentar recomendaciones a las dependencias competentes, hacer seguimiento, e informar periódicamente al jefe inmediato.
17. Diseñar, implementar y evaluar los programas de capacitación en disposición y manejo de residuos.
18. Elaborar panoramas y mapas de riesgos.
19. Realizar visitas de inspección a los puestos y centros de trabajo para elaborar y/o actualizar panoramas o mapas de riesgos.
20. Atender y tramitar las consultas y reclamos presentados por los servidores, referentes con los ATEP, incapacidades, reubicaciones laborales y evaluaciones médico laborales.
21. Diligenciar y tramitar ante las entidades competentes, todas las novedades relacionadas con los riesgos profesionales de conformidad con la normatividad vigente.
22. Coordinar con el jefe inmediato y con el médico la realización de los exámenes médicos ocupacionales periódicos o cualquier otro de conformidad con la normatividad vigente y directrices internas establecidas.
23. Coordinar con el equipo interdisciplinario y con los asesores de la ARP la elaboración y desarrollo de los programas de Vigilancia Epidemiológica que se requieran.
24. Coordinar con los asesores de la ARP y con los profesionales del Grupo lo pertinente a la rehabilitación integral y/o reubicación laboral de los funcionarios con incapacidad temporal, permanente parcial o enfermedad profesional o común que así lo requieran.
25. Brindar apoyo logístico en el diseño, implementación y evaluación del Programa de inducción y reinducción en Salud Ocupacional.
26. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU15

UBICACION: DIVISION FINANCIERA - EJECUCION PRESUPUESTAL

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

II. FUNCIONES

1. Revisar los soportes y liquidaciones de las cuentas que llegan por concepto de viáticos,

transferencias y los gastos inherentes a nómina.

2. Verificar la existencia de apropiación suficiente en el presupuesto de la entidad para atender los compromisos de las cuentas.
3. Dar registro presupuestal a las cuentas de viáticos, transferencias y gastos inherentes a nómina.
4. Registrar las modificaciones a las apropiaciones registradas cuando las condiciones lo exijan.
5. Elaborar los informes y oficios de respuesta por la jefatura de la dependencia.
6. Prestar colaboración en aspectos de competencia solicitados por el jefe inmediato.
7. Rendir informes y sugerencias pertinentes a las labores desempeñadas.
8. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en contaduría pública, cualquier carrera del área de las finanzas o economía.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU15

UBICACION: DIVISION FINANCIERA - CONTABILIDAD

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

II. FUNCIONES

1. Realizar los registros de contabilidad de la Entidad, conforme a las normas establecidas por la Contaduría General de la Nación;
2. Elaborar y presentar el balance y demás Estados Financieros que exige la Contaduría General de la Nación, al superior inmediato.
3. Incorporar a la Contabilidad General los informes contables de las Dependencias fuera de Bogotá;
4. Preparar análisis periódicos de los Estados Financieros, para su presentación a la División Financiera y a las Directivas de la Entidad;
5. Elaborar para la presentación a la Contaduría General de la Nación, a la Contraloría General de la República y demás Entidades que lo requieran, los Estados Financieros de la Entidad;
6. Elaborar las conciliaciones bancarias;
7. Tramitar los certificados de descuentos efectuados por la Entidad, a los Proveedores en coordinación con el Grupo de Tesorería;
8. Presentar conjuntamente con el Grupo de Tesorería las Declaraciones Tributarias que

establezcan las disposiciones legales;

9. Las demás que sean asignadas por la ley y/o Resolución motivada por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en contaduría pública, cualquier carrera del área de las finanzas o economía

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU15

UBICACION: DIVISION FINANCIERA - CUENTAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

II. FUNCIONES

1. Recibir y radicar las facturas, cuentas de cobro y demás documentos que presenten los acreedores de la entidad.
2. Liquidar, elaborar y tramitar las órdenes de pago respectivas.
3. Dar información a los acreedores sobre el estado de trámite de sus facturas o cuentas.
4. Las demás que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en contaduría pública, cualquier carrera del área de las finanzas o economía

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU15

UBICACION: DIVISION DE DOCUMENTACION

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION DE DOCUMENTACION

II. FUNCIONES

1. Apoyar y desarrollar el procesamiento técnico de ingreso del material bibliográfico a la Biblioteca y establecer los controles para el préstamo del mismo.
2. Actualizar y registra datos de la información bibliográfica sobre leyes, decretos, sentencias, conceptos, jurisprudencias y normas en general.
3. Controlar el tiempo de préstamo del material bibliográfico e interbibliotecario, proyectando los

requerimientos de las devoluciones y/o sanciones, multas de acuerdo con lo estipulado en los reglamentos y efectuar los registros pertinentes.

4. Colaborar con la atención del servicio de préstamo que soliciten los usuarios de la Biblioteca y suministrarles información, absolver consultas y orientarlos.

5. Preparar y presentar los informes acerca del funcionamiento de la Biblioteca.

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

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en bibliotecología, archivística, bibliotecología y archivística o cualquier carrera en el área de la administración

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU15

UBICACION: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO

PUBLICO

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR DEL INSTITUTO DE ESTUDIOS

DEL MINISTERIO PUBLICO

II. FUNCIONES

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas administrativas y pedagógicas en las áreas de desempeño del Instituto.

2. Elaborar estudios tendientes a la formalización de proyectos que deba desarrollar el Instituto para el cumplimiento de la misión asignada en la ley.

3. Desarrollar las gestiones necesarias para el establecimiento de convenios nacionales e internacionales relacionados con la ejecución de la política de capacitación y formación.

4. Obtener y presentar los estados financieros e informes contables ante las autoridades que lo requieran.

5. Colaborar con el jefe de la División de capacitación en el diseño y contenido de los programas educativos que se ofrecen a través del Instituto.

6. Colaborar para que el sistema de evaluación de la gestión sea aplicado.

7. Ayudar en la elaboración de los diferentes informes que presente la División de Capacitación del Instituto.

8. Contribuir en el desarrollo del trabajo de investigación que adelanten las diferentes dependencias del ministerio público.

9. Elaborar y presentar informes de las actividades desarrolladas.

10. Elaborar documentos necesarios para presentar en los foros y eventos académicos que aconsejen la intervención de la Procuraduría General de la Nación. Así como el material de apoyo a la actividad académica que tenga ocurrencia en el Ministerio Público.

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU15

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

DISCIPLINARIAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Adelantar las investigaciones disciplinarias que le asigne el superior inmediato y proyectar el fallo de primera instancia.
2. Adelantar las comisiones recibidas de otras dependencias de la entidad.
3. Proyectar comunicaciones para la firma del superior inmediato.
4. Elaborar y presentar informes de las actividades desarrolladas.
5. Recibir quejas y atender las consultas del público.
6. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

ESTUDIO: Título de formación profesional en cualquier área dependiendo de las necesidades del servicio

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: PROFESIONAL UNIVERSITARIO

CODIGO Y GRADO: 3PU15

UBICACION: OFICNA DE PRENSA

JEFE INMEDIATO: JEFE OFICINA PRENSA

II. FUNCIONES

1. Cumplir con las comisiones de servicio que le sean asignadas por el superior inmediato.

2. Aplicar conocimientos, principios y técnicas en las investigaciones o actividades conforme a la naturaleza y funciones de la dependencia.
3. Practicar todas las diligencias que sean necesarias para el logro de las actividades.
4. Visitar las dependencias de la Procuraduría, que le correspondan, en busca de información.
5. Prestar colaboración en aspectos de su competencia solicitada por el superior inmediato.
6. Redactar boletines de prensa y rendir informes estadísticos que se le soliciten.
7. Enviar información diaria de periódicos a los despachos del Procurador General y Viceprocurador.
8. Adelantar estudios requeridos por la dependencia y mantener actualizada la información que le corresponda manejar.
9. Colaborar con el jefe de la oficina en el archivo de los documentos que generen los diferentes medios de comunicación.
10. Las demás que le sean asignadas por la ley y el Procurador General

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación profesional en periodismo o comunicación social



ARTICULO 14. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012>
<Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer para los empleos del nivel técnico las siguientes funciones:

TECNICOS EN CRIMINALISTICA Y TECNICOS INVESTIGADORES

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: TECNICO EN CRIMINALISTICA

CODIGO Y GRADO: 4TC 19

UBICACION: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES

ESPECIALES

JEFE INMEDIATO: DIRECTOR NACIONAL DE INVESTIGACIONES

ESPECIALES

II. FUNCIONES

1. Practicar visitas de inspección a vías telefónicas en: centrales, distribuidores, distritos y acometidas telefónicas, dentro de las investigaciones que así lo requieran.
2. Coordinar con las Empresas de Telecomunicaciones o Entidades del Distrito Capital y demás en el ámbito nacional relacionadas con: Interceptaciones, rastreos y capturas de abonados llamantes, binados y demás actuaciones que determine el Jefe para ellos.

3. Instalar sistemas de grabación en los aislados y teléfonos legalmente autorizados.
4. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de interceptación existentes.
5. Estudiar y coordinar con los ingenieros de sistemas de la dependencia el mejoramiento y actualización de medios técnicos aplicables en investigaciones.
6. Instruir al personal sobre monitoria y análisis de grabaciones así como la técnica adecuada de elaborar traspasos y transcripciones de cintas magnetofónicas.
7. Velar por la actualización de microfichas de información enviadas por Empresas de Telecomunicaciones, Catastro y Secretaría de Tránsito a la dependencia en el Distrito Capital con cubrimiento nacional.
8. Estudiar y unificar los informes técnicos para facilitar la interpretación y valoración por parte del funcionario solicitante.
9. Adelantar indagaciones preliminares en coordinación con los demás profesionales en otras disciplinas de esta Dependencia, y recopilar las pruebas necesarias.
10. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación técnica profesional en un área relacionada con las funciones del empleo, dependiendo de las necesidades del servicio y curso específico

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia específica.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: TECNICO INVESTIGADOR

CODIGO Y GRADO: 4TI 19

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

DISCIPLINARIAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Prestar el asesoramiento técnico-científico en los casos que indique la ley o le asigne el jefe inmediato.
2. Participar en el diseño, organización y coordinación de los programas de técnica requeridas para el adecuado asesoramiento a las dependencias de la Procuraduría.
3. Examinar y conceptuar si las técnicas utilizadas en las investigaciones son idóneas y buscar su perfeccionamiento con nuevas metodologías.
4. Adelantar indagaciones preliminares en el área requerida y estudiar todos los elementos

necesarios para la evacuación de las diligencias.

5. Coordinar con las diferentes dependencias de la Procuraduría, la metodología procedente para adelantar investigaciones.

6. Llevar a cabo los respectivos informes evaluativos aplicando cada uno de los procedimientos adoptados para tal efecto.

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

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

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación técnica profesional en balística, comunicación e información, dactiloscopia, documentología, explosivos, fotografía judicial, identificación, automotores, planimetría judicial, policía judicial, procedimientos judiciales, inteligencia, administración bancaria y financiera, administración informática, contaduría técnica, análisis y programación de computadores, electrónica y comunicación y curso específico en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Siete (7) años de experiencia específica.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: TECNICO EN CRIMINALISTICA

CODIGO Y GRADO: 4TC 17

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

DISCIPLINARIAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Practicar visitas de inspección a vías telefónicas en: centrales, distribuidores, distritos y acometidas telefónicas, dentro de las investigaciones que así lo requieran.

2. Coordinar con las Empresas de Telecomunicaciones o Entidades del Distrito Capital y demás en el ámbito nacional relacionadas con: Interceptaciones, rastreos y capturas de abonados llamantes, binados y demás actuaciones que determine el jefe para ellos.

3. Instalar sistemas de grabación en los aislados y teléfonos legalmente autorizados.

4. Efectuar mantenimiento preventivo y correctivo a los sistemas de interceptación existentes.

5. Estudiar y coordinar con los Ingenieros de Sistemas de la dependencia el mejoramiento y actualización de medios técnicos aplicables en investigaciones.

6. Instruir al personal sobre monitoria y análisis de grabaciones así como la técnica adecuada de

elaborar traspasos y transcripciones de cintas magnetofónicas.

7. Velar por la actualización de microfichas de información enviadas por empresas de Telecomunicaciones, Catastro y Secretaría de Tránsito a la dependencia en el Distrito Capital con cubrimiento nacional.

8. Estudiar y unificar los informes técnicos para facilitar la interpretación y valoración por parte del funcionario solicitante.

9. Adelantar indagaciones preliminares en coordinación con los demás profesionales en otras disciplinas de esta dependencia, y recopilar pruebas circunstanciales en empresas: públicas, industriales, comerciales y demás entidades.

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

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación técnica profesional en un área relacionada con las funciones del empleo, dependiendo de las necesidades del servicio y curso específico.

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia relacionada, o

EDUCACION: Título de formación tecnológica en un área relacionada con las funciones del empleo, dependiendo de las necesidades del servicio y curso específico

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada, o

EDUCACION: Aprobación de tres (3) años de formación profesional en un área relacionada con las funciones del empleo, dependiendo de las necesidades del servicio y curso específico

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: TECNICO INVESTIGADOR

CODIGO Y GRADO: 4TI 17

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

DISCIPLINARIAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Prestar el asesoramiento técnico-científico en los casos que indique la ley o le asigne el Jefe Inmediato.

2. Participar en el diseño, organización y coordinación de los programas de técnica requeridas para el adecuado asesoramiento a las dependencias de la Procuraduría.

3. Examinar y conceptuar si las técnicas utilizadas en las investigaciones son idóneas y buscar su

perfeccionamiento con nuevas metodologías.

4. Adelantar indagaciones preliminares en el área requerida y estudiar todos los elementos necesarios para la evacuación de las diligencias.

5. Coordinar con las diferentes dependencias de la Procuraduría la metodología procedente para adelantar investigaciones.

6. Llevar a cabo los respectivos informes evaluativos aplicando cada uno de los procedimientos adoptados para tal efecto.

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

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

REQUISITOS

EDUCACION: Título de formación técnica profesional en un área relacionada con las funciones del empleo, dependiendo de las necesidades del servicio y curso específico

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia relacionada, o

EDUCACION: Título de formación tecnológica en un área relacionada con las funciones del empleo, dependiendo de las necesidades del servicio y curso específico

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada, o

EDUCACION: Aprobación de tres (3) años de formación profesional en un área relacionada con las funciones del empleo, dependiendo de las necesidades del servicio y curso específico

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia relacionada.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: TECNICO EN CRIMINALISTICA

CODIGO Y GRADO: 4TC 15

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

DISCIPLINARIAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Prestar asesoría técnica científica en el campo de la especialidad a las diferentes dependencias de la Procuraduría General de la Nación.

2. Buscar contactos con otras entidades para mejorar el perfeccionamiento de nuevos métodos de investigación.

3. Presentar los conceptos técnicos e informes al culminar las labores asignadas, facilitando la

interpretación y valoración que efectúe el funcionario a quien va dirigido.

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

REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de tres (3) años de educación superior o título de formación técnica profesional en un área relacionada con las funciones del empleo, dependiendo de las necesidades del servicio y curso específico.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: TECNICO INVESTIGADOR

CODIGO Y GRADO: 4TI 15

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

DISCIPLINARIAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Aplicar los conocimientos, principios y técnicas de investigación en las labores que adelante.
2. Investigar en el área de su competencia.
3. Prestar la asesoría en la técnica de la investigación judicial y en los casos que se le señale.
4. Preparar, elaborar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas y las que así se le soliciten.
5. Ejercer las labores de inteligencia a que haya lugar.
6. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de tres (3) años de educación superior o título de formación técnica profesional en un área relacionada con las funciones del empleo, dependiendo de las necesidades del servicio y curso específico.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: TECNICO INVESTIGADOR

CODIGO Y GRADO: 4TI 11

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

DISCIPLINARIAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Participar en la organización de los programas técnicos requeridos para el adecuado asesoramiento a las dependencias de la Procuraduría.
2. Adelantar indagaciones preliminares en el área requerida y estudiar todos los elementos necesarios para la evacuación de las diligencias.
3. Coordinar con las diferentes dependencias de la Procuraduría la metodología procedente para adelantar investigaciones.
4. Preparar, elaborar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas y las que así se le soliciten.
5. Las demás funciones que le sean asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho, administración pública o afines, economía, contaduría, ingenierías, balística, comunicación e información, dactiloscopia, documentología, explosivos, fotografía judicial, identificación de automotores, planimetría judicial, policía judicial, procedimientos judiciales, inteligencia, administración bancaria y financiera, administración informática, contaduría técnica, análisis y programación de computadores, electrónica y comunicación y curso específico en un área relacionada con las funciones del cargo.

EXPERIENCIA: Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

TECNICO ADMINISTRATIVO

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO Y GRADO: 4TM 16

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO JURIDICO

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

El técnico administrativo grado 16 debe ejercer, de las funciones siguientes, las que le correspondan de acuerdo con el área donde labore:

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos según las normas y

procedimientos establecidos.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

3. Responder por la seguridad de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación y el buen uso.

4. Orientar a los usuarios y suministrar información o documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas.

6. Participar en la planeación, programación y ejecución de las actividades del área de desempeño.

7. Elaborar informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de programas o proyectos.

8. Ejercer examen sobre normas de auditoría generalmente aceptadas.

9. Revisar la totalidad de las sentencias penales procedentes de los juzgados y fiscalías

10. Atender a funcionarios y público en general que soliciten los servicios de la dependencia.

11. Recibir las actas de posesión y realizar el reparto respectivo.

12. Elaborar decretos que generen aspectos relacionados con novedades.

13. Elaborar la relación de aportes y transferencias de ley y llevar el registro de los reintegros.

14. Mantener informado al jefe inmediato sobre las solicitudes de los funcionarios relacionadas con vacaciones, documentos, libranzas, viáticos, cesantías.

15. Informar al jefe inmediato, sobre las inconsistencias relacionadas con la liquidación de nómina, vacaciones, cesantías, y asuntos relacionados con viáticos, o libranzas.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de tres (3) años de educación superior o título de formación técnica profesional en derecho, economía, contaduría o afines, administración de empresas, administración pública o afines, psicología, ingeniería de sistemas o afines, contabilidad finanzas o secretariado.

EXPERIENCIA: Un año (1) de experiencia relacionada, o

EDUCACION: Aprobación de tres (3) años de educación superior o título de formación técnica profesional en derecho, economía, contaduría y afines, administración de empresas, administración pública y afines, psicología, ingeniería de sistemas y afines, contabilidad finanzas o secretariado.

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada, o

EDUCACION: Título de formación tecnológica en economía, contaduría o afines, administración de empresas, administración pública o afines, sistemas o afines, contabilidad finanzas o secretariado

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: TECNICOS ADMINISTRATIVOS

CODIGO Y GRADO: 4TM 15

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES ADMINISTRATIVAS Y DE APOYO JURIDICO

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Responder por la seguridad de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para su conservación, el buen uso y evitar pérdidas, hurtos o el deterioro.
4. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
5. Preparar y presentar informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.
6. Participar en la planeación, la programación, la ejecución y el control de las actividades del área de desempeño.
7. Elaborar e interpretar cuadros e informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar resultados y proponer los mecanismos orientados a la ejecución de programas o proyectos.
8. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de tres (3) años de educación superior o título de formación técnica profesional en derecho, economía, contaduría o afines, administración de empresas, ingeniería industrial, administración pública o afines, psicología, ciencias políticas, ingeniería de sistemas o afines, contabilidad finanzas, secretariado.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO Y GRADO: 4TM 14

UBICACION: CUALQUIER DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN DONDE ESTA

UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

Los servidores que ejerzan funciones de técnico administrativo grado 14, deben desempeñar, de las siguientes, las funciones que le correspondan dependiendo del área en la cual esté ubicado el empleo

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
3. Clasificar documentos y realizar su reparto.
4. Recolectar la información requerida para el desarrollo de las actividades y para la elaboración de informes.
5. Rendir los informes solicitados, relacionados con las funciones y las actividades a su cargo.
6. Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos de la dependencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.
7. Revisar y analizar la información enviada por los servidores de las procuradurías territoriales.
8. Llevar los registros que se requieran de acuerdo con las funciones de la dependencia.
9. Desarrollar las actividades de operación, producción, captura y seguridad de las aplicaciones en ejecución.
10. Revisar, corregir y grabar los reportes correspondientes al sistema de información disciplinario vigente.
11. Coordinar la recepción de quejas y documentos, así como el reparto de los mismos.
12. Verificar la existencia física de los registros, así como controlar el registro de bienes devolutivos de la entidad.
13. Participar en la elaboración de los informes que la dependencia deba presentar.
14. Verificar y constatar el reintegro de bienes devolutivos, servibles, usados, obsoleto, e inservibles.
15. Establecer el stock de consumo de cada dependencia.
16. Digitar los datos requeridos según las necesidades de la Procuraduría a nivel central y

territorial.

17. Atender las consultas escritas o telefónicas relacionadas con las funciones de la dependencia.

18. Elaborar el informe de órdenes de pedido, órdenes de trabajo y contratos y publicarlo mensualmente en las carteleras.

19. Elaborar y presentar los cuadros de análisis de los procesos de la dependencia.

20. Integrar comités, cuando el superior inmediato lo determine.

21. Mantener actualizados los archivos de la dependencia.

22. Controlar el inventario de herramientas e insumos.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de tres (3) años de educación superior o título de formación técnica profesional en derecho, economía, contaduría o afines, administración de empresas, ingeniería industrial, administración pública o afines, ingeniería de sistemas o afines, psicología, ciencias, contabilidad finanzas o secretariado.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO Y GRADO: 4TM 13

UBICACION: CUALQUIER DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN DONDE ESTA

UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Revisar, clasificar y controlar documentos, datos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.

2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico, administrativo o financiero, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.

3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.

4. Elaborar informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño, presentar resultados.

5. Revisar las sentencias penales procedentes de los juzgados y fiscalías y organizarlas de acuerdo con la metodología establecida.

6. Responder por la seguridad de los equipos, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico, a su cargo y adoptar mecanismos para su conservación y el buen uso.
7. Auxiliar y apoyar a los asesores y profesionales de la dependencia en el diseño de formas y cuestionarios para la recolección de datos; en la verificación, registro y generación de reportes de la información capturada en los sistemas de la entidad.
8. Colaborar en el mantenimiento y actualización del archivo respectivo.
9. Elaborar oficios, circulares, constancias y otros documentos relacionados con las diferentes actividades de su competencia.
10. Digitar registros, información u oficios, cuando se requiera.
11. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de dos (2) años de educación superior en derecho, economía, ingeniería industrial, contaduría o afines, administración de empresas, administración pública o afines, psicología, ciencias políticas, ingeniería de sistemas o afines, contabilidad, finanzas y afines o secretariado.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO Y GRADO: 4TM 12

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

ADMINISTRATIVAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

Los técnicos administrativos grado 12 ejercerán, de las siguientes, las funciones que les correspondan según el área en el cual esté ubicado el empleo:

1. Orientar a los usuarios y suministrar información y documentos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
2. Efectuar la autoliquidación de aportes a las entidades de salud y fondo de pensiones.
3. Conciliar las cuentas con las E. P. S. y Fondos de Pensiones.
4. Revisar las prenóminas.
5. Liquidar, revisar y efectuar descuentos autorizados.

6. Grabar novedades de nómina.
7. Liquidar y controlar pago a exfuncionarios, de acuerdo con los trámites establecidos.
8. Revisar las hojas de vida de los funcionarios de la entidad, a fin de constatar información requerida por la división.
9. Verificar que las hojas de vida de los servidores, se encuentren totalmente actualizadas.
10. Remitir al Departamento Administrativo de la Función Pública los formatos únicos de hoja de vida de los servidores de la entidad.
11. Ejecutar de acuerdo con las instrucciones del Jefe inmediato, la liquidación de cesantías parciales y definitivas.
12. Llevar el libro de control de resoluciones y ordenes de pago; así mismo realizar los trámites de cesantías para los servidores del nivel territorial.
13. Controlar en el sistema, los embargos de los funcionarios de la entidad.
14. Ejecutar de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato, la elaboración y revisión de las certificaciones requeridas por los usuarios de la dependencia.
15. Efectuar conciliaciones de inventarios.
16. Colaborar en la supervisión y control de reintegros.
17. Colaborar en el diligenciamiento de paz y salvos.
18. Colaborar en la organización de venta de bienes en subastas.
19. Efectuar y verificar la existencia física de los elementos.
20. Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas.
21. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo y presentar los informes correspondientes.
22. Coordinar el sistema GEDIS para que se encuentre actualizado.
23. Formular recomendaciones que mejoren el funcionamiento de equipos y elementos de trabajo.
24. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de dos (2) años de educación superior en derecho, economía, contaduría o afines, administración de empresas, administración pública o afines, ingeniería de sistemas o afines, ingeniería industrial, psicología, contabilidad finanzas o secretariado.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO Y GRADO: 4TM 12

UBICACION: DIVISION FINANCIERA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

II. FUNCIONES

1. Efectuar las liquidaciones por los conceptos a que de lugar.
2. Revisar los documentos y/o títulos valores que le hayan sido encomendados y asegurar su trámite oportuno.
3. Orientar a los usuarios y suministrar información que sea solicitada de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Revisar, analizar y efectuar la imputación presupuestal previa de contratos, órdenes de compra, órdenes de pedido, nóminas y demás documentos que afecten el presupuesto de gastos.
5. Registrar en el sistema de contabilidad presupuestaria, las certificaciones de disponibilidad presupuestal, anulación de compromisos y reintegros.
6. Registrar las cuentas de cobro que por cualquier concepto deba pagar la entidad.
7. Efectuar el cruce mensual de los registros presupuestales con los registro de pago de Tesorería.
8. Registrar las cuentas correspondientes a reservas presupuestales.
9. Llevar el control de los pagos de impuestos de los inmuebles de propiedad de la Procuraduría, así como revisar el estado de cuenta con la Secretaria de Hacienda Distrital.
10. Diligenciar los formatos de autoavalúo para el pago de impuesto predial unificado y contribución de valorización.
11. Establecer el valor de los pagos contractuales a incluir en los documentos mensuales de delegación de pago a las procuradurías regionales.
12. Elaborar, de acuerdo con las instrucciones del jefe inmediato, las certificaciones requeridas por los usuarios de la dependencia.
13. Llevar el registro y control de avances para viáticos y elaborar el informe mensual de los mismos.
14. Verificar y controlar los descuentos ordenados por libranzas y órdenes judiciales.
15. Colaborar en la organización de los desprendibles de pago.
16. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de dos (2) años de educación superior en derecho, economía, contaduría o afines, administración de empresas, administración pública o afines, psicología, ingeniería industrial ingeniería de sistemas o afines, secretariado y sistemas.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: TECNICO ADMINISTRATIVO

CODIGO Y GRADO: 4TM 11

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

ADMINISTRATIVAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA DONDE ESTE

UBICADO EL CARGO.

II. FUNCIONES

1. Atender al público y orientarlo respecto de los trámites a seguir.
2. Revisar y clasificar documentos, datos y elementos de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos y repartir la correspondencia.
3. Orientar a los usuarios y suministrar información, documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos establecidos.
4. Recolectar la información requerida para el desarrollo de las actividades y para la elaboración de informes.
5. Apoyar técnicamente el desarrollo de los procesos de la dependencia, de conformidad con las normas que rigen la materia.
6. Recibir la información enviada por los servidores de las procuradurías territoriales.
7. Llevar los registros que se requieran de acuerdo con las funciones de la dependencia.
8. Efectuar las liquidaciones por los conceptos a que haya lugar.
9. Revisar los documentos que le hayan sido encomendados y asegurar su trámite oportuno.
10. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.
11. Desarrollar programas y aplicar paquetes sistematizados de acuerdo con las necesidades y con las funciones propias de las dependencias.
12. Efectuar los ajustes y modificaciones necesarias que surjan en el desarrollo de las aplicaciones que se manejen.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de un (1) año de educación superior en economía, cualquier área de la administración, contaduría o afines; ingeniería de sistemas o afines, deporte y recreación, contabilidad o afines, secretariado, dibujo arquitectónico, tecnología bancaria y financiera o derecho.

EXPERIENCIA: Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

SECRETARIO PROCURADURIA

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SECRETARIO DE PROCURADURIA

CODIGO Y GRADO: 4SP 13

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

DISCIPLINARIAS Y PREVENTIVAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA DONDE ESTE

UBICADO EL CARGO.

II. FUNCIONES

1. Efectuar el reparto de los procesos.
2. Llevar el archivo de los asuntos de la dependencia y velar por su trámite oportuno, efectuando las notificaciones, traslados, fijaciones y demás actuaciones inherentes al trámite secretarial.
3. Cuando le corresponda, citar a los miembros de la Sala Disciplinaria para sus sesiones ordinarias y extraordinarias.
4. Redactar la correspondencia y documentos de la secretaría.
5. Llevar los libros de la secretaría y velar porque las anotaciones se hagan en ellos en la forma y oportunidad debidas.
6. Preparar la autenticación de las fotocopias de los documentos expedidos en la dependencia, o que reposen en el archivo de la secretaría, o de aquellos que ordenan compulsar copias y de los documentos pertinentes para la conformación del cuaderno de copias.
7. Distribuir el trabajo de la secretaría entre los empleados de la misma, haciendo las distribuciones que considere convenientes.
8. Llevar el registro de proyectos de fallo y distribuir oportunamente las copias entre los abogados adscritos.
9. Distribuir y entregar formalmente los documentos y expedientes ya registrados a los empleados a quienes corresponda el trámite posterior, y las copias de los salvamentos y aclaraciones de voto en los despachos de los miembros de la sala.
10. Informar a las entidades y personas que así lo soliciten, las actividades realizadas en la dependencia, previa autorización del superior inmediato.
11. Responder, por el medio más expedito y en forma oportuna, las solicitudes de información o pruebas, de otras dependencias o entidades, relacionadas con acciones de tutela, derechos de petición u otros requerimientos con trámite preferencial, controlando estrictamente el recibo y envío de la correspondencia respectiva.
12. Recibir y distribuir la correspondencia de su dependencia, y procurar su pronto y adecuado

trámite.

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

14. Informar a la División de Gestión Humana lo correspondiente a incapacidades, permisos, licencias, compensatorios, viáticos y todo lo demás relacionado con novedades de personal de las dependencias.

15. Cuando se trate de la Sala Disciplinaria, enviar a la Relatoría de la Sala, copia de las decisiones adoptadas, una vez firmada por los miembros de la misma.

16. Resolver los asuntos de su competencia dentro de los términos previstos en la ley, y con sujeción a los principios y garantías que orientan el ejercicio de la función de la Procuraduría.

17. Responder porque las tareas asignadas a cada uno de los empleados de la secretaría se cumplan a cabalidad, e informar de inmediato por escrito al superior, si advierte mora o alguna irregularidad en el trámite de los procesos.

18. Llevar el control estricto de términos procesales en los expedientes puestos a consideración, y vigilar su discurrir oportuno, rindiendo los informes necesarios sobre esta labor.

19. Mantener actualizados los datos del sistema, relacionados con los procesos.

20. Atender al público y suministrar la información correspondiente.

21. Elaborar las comunicaciones, notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código y autorizar los que deba practicar la dependencia correspondiente.

22. Clasificar internamente la correspondencia y documentos, analizarla y ordenar su distribución, de acuerdo con las normas técnicas establecidas.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de dos (2) años de educación superior en derecho.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SECRETARIO DE PROCURADURIA

CODIGO Y GRADO: 4SP 12

UBICACION: SALA DISCIPLINARIA, PROCURADURIAS

DELEGADAS, TERRITORIALES Y VEEDURIA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA DONDE ESTE

UBICADO EL CARGO.

II. FUNCIONES

1. Elaborar la correspondencia que se requiera y demás actos administrativos de los procesos disciplinarios.
2. Preparar la entrega de los procesos a los jefes inmediatos, con sus correspondientes notas, previa información al encargado de actualizar el sistema y con estricto control de términos.
3. Preparar los trámites concernientes para entregar, los alegatos y escritos que presenten las partes, relacionados con procesos que no reposen en la Secretaría.
4. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código.
5. Fijar y desfijar los edictos y estados, dejando constancia expresa en el expediente.
6. Verificar el término y elaborar las respectivas constancias de ejecutoria o de la interrupción de la misma, y una vez cumplido lo anterior, entregar el proceso al encargado del archivo.
7. Velar porque la presentación de los procesos sea la indicada, esto es, que éste posea el respectivo cuaderno de copias
8. Consolidar el reparto agregando las constancias sobre la existencia de otros procesos o antecedentes que cursen contra el mismo implicado o funcionario
9. Llevar a cabo los trámites necesarios para dar cumplimiento a los autos en los cuales se ordene la práctica de pruebas.
10. Realizar el traslado de los procesos a otras entidades y dependencias, de conformidad con los procedimientos señalados.
11. Mantener actualizados los datos del sistema relacionados con los procesos y que sean necesarios para el desempeño de su función.
12. Elaborar los informes que la ley ordene, así como de las actividades del despacho y del estado de los procesos.
13. Atender al público y suministrar la información que este autorizada por la ley.
14. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de dos (2) años de educación superior en derecho.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SECRETARIO DE PROCURADURIA

CODIGO Y GRADO: 4SP 11

UBICACION: PROCURADURIAS DELEGADAS

Y TERRITORIALES

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA DONDE ESTE

UBICADO EL CARGO.

II. FUNCIONES

1. Elaborar documentos, informes, memorandos, oficios y cuadros, requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos, como también efectuar el envío y distribución de los mismos, de acuerdo con las normas establecidas.
3. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código.
4. Pasar al Despacho los asuntos en que deba dictarse providencia.
5. Atender al público suministrando la información cuando la ley lo permita y dar acceso a los procesos a quienes legalmente puedan examinarlos.
6. Realizar y enviar los reportes de las averiguaciones disciplinarias.
7. Organizar los procesos del Despacho, revisando y clasificando las actuaciones para controlar los términos.
8. Proyectar autos de archivo previo al pliego de cargos, efectuada lectura, estudio y análisis de los procesos, dando el trámite correspondiente, de acuerdo a la ley y a la necesidad de petición de parte.
9. Realizar informes sobre las actividades del Despacho y el estado de los procesos.
10. Tramitar la correspondencia tanto la recibida, como la que se va a despachar, clasificarla y efectuar su distribución de acuerdo con las normas establecidas.
11. Cuando se requiera, llevar el control de los elementos devolutivos que sean entregados a los empleados, incluirlos en los respectivos inventarios.
12. Registrar y actualizar las actuaciones en el sistema de información disciplinario GEDIS.
13. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho.

EXPERIENCIA: Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SECRETARIO DE PROCURADURIA

CODIGO Y GRADO: 4SP 10

UBICACION: PROCURADURIAS TERRITORIALES

JEFE INMEDIATO: PROCURADOR TERRITORIAL RESPECTIVO

II. FUNCIONES

1. Elaborar toda clase de documentos, informes, memorandos, oficios y cuadros a máquina o en computador, requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Tramitar la correspondencia tanto la recibida, como la que se va a despachar, clasificarla y efectuar su distribución de acuerdo con las normas establecidas.
3. Responder porque los registros del sistema de información disciplinario GEDIS se encuentren actualizados.
4. Organizar los procesos de la dependencia, revisando y clasificando las actuaciones para controlar los términos.
5. Hacer las notificaciones, citaciones y emplazamientos en la forma prevista en el respectivo código.
6. Elaborar los informes que la ley ordene, así como de las actividades del despacho y del estado de los procesos.
7. Atender al público suministrando la información cuando la ley lo permita y dar acceso a los procesos a quienes legalmente puedan examinarlos.
8. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho.

EXPERIENCIA: Un año (1) de experiencia relacionada.

SUSTANCIADOR

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SUSTANCIADOR

CODIGO Y GRADO: 4SU 11

UBICACION: SALA DISCIPLINARIA

JEFE INMEDIATO: PROCURADORES DELEGADOS DE LA SALA

DISCIPLINARIA

II. FUNCIONES

1. Preparar la entrega de los expedientes a los Procuradores Delegados, con sus correspondientes notas. Informar previamente, al Secretario, el trámite adelantado, para que se incorpore en la historia de cada proceso en el sistema, en los siguientes casos:
2. Después de efectuada la correspondiente notificación con la constancia de ejecutoria del auto respectivo.

3. Cumplimiento de los autos de trámite

4. Registro de los proyectos negados

5. Fecha de entrada y salida de las diligencias para estudio de cada Procurador Delegado.

6. Decisión adoptada cuando se interponen recursos, nulidades o resolución de peticiones relacionadas con los procesos.

7. Registro de los salvamentos y aclaraciones de voto.

8. Elaborar los oficios de paso de los expedientes a los despachos o a la Sala, anexando las constancias que se requieran en los autos, organizando los cuadernos y folios, e informando inmediatamente al secretario sobre cualquier anomalía o inconsistencia que advierta en los mismos.

9. Agrupar los expedientes por Despachos y remitirlos con el citador encargado de tal función o quien en su ausencia haga sus veces, a quien corresponda.

10. Preparar el auto de trámite de los alegatos y escritos recibidos relacionados con los procesos que se tramitan en la Sala y que no reposan en la Secretaría.

11. Elaborar y realizar las diligencias de notificaciones personales o por edicto, con cumplimiento estricto de los términos legales, registrando el vencimiento o suspensión del término de ejecutoria. Efectuado lo anterior lo comunicará al encargado del sistema.

12. Fijar y desfijar los edictos, dejando constancia expresa en el expediente, cuando no lo pueda realizar el secretario de procuraduría.

13. Proyectar el despacho comisorio para notificar las decisiones de mérito a los servidores de la Procuraduría, por la comisión de faltas disciplinarias.

14. Revisar los procesos que se le asignen y elaborar el proyecto de auto de trámite que corresponda.

15. Velar porque en el cuaderno de copias obren las fotocopias de todos los documentos que reposan en el cuaderno original. Para el efecto los documentos únicos que advierta hagan falta en el de copias, serán fotocopados y agregados, y si fuere necesario autenticados por el Secretario.

16. En los casos de acumulación o agregación de procesos, realizar el trámite pertinente y dejar en cada expediente la respectiva constancia e informar al encargado del sistema sobre esta novedad.

17. Confrontar que la información contenida en los oficios remisorios o que se reciban tratándose de expedientes sean coincidentes, comunicando al secretario de la Sala cualquier inconsistencia que se advierta.

18. Verificar que las providencias estén aprobadas, constatando con la respectiva Acta de Sala. Además, que no adolezcan de errores en la conformación de las mismas.

19. Consolidar el reparto agregando las constancias sobre la existencia de otros procesos o antecedentes que cursen contra el mismo implicado o funcionario.

20. Verificar el número de cuadernos y folios, dejando constancia expresa en cada expediente cuando estos no correspondan a los anunciados, o no pertenezcan al proceso; o de cualquier otra irregularidad que se advierta, informando de ello al Secretario y al encargado del sistema en forma inmediata.

21. Preparar los oficios reiterando los no respondidos y los despachos comisorios no diligenciados, en la fecha fijada para tal fin.

22. Conservar, organizar y custodiar los expedientes con fallo y los que se encuentre en Secretaría para práctica de pruebas, según el Magistrado Ponente y por grupos.

23. Anexar a cada expediente los documentos allegados para el mismo, con la respectiva nota secretarial, de la cual extenderá una copia para su registro en el sistema.

24. Anexar a los expedientes los Despachos Comisorios ya diligenciados, consignando la respectiva constancia en el proceso e informando al encargado del sistema.

25. Llevar a cabo los trámites para dar cumplimiento a los autos en los cuales se ordene la práctica de pruebas, librando los oficios correspondientes dentro del término fijado para el efecto, y elaborando los Despachos Comisorios ordenados, en la fecha fijada para tal fin.

26. Mantener actualizados los datos en el sistema relacionados con los procesos, y que sean necesarios para el desempeño de su función, suministrando con la debida anticipación la información que amerite ajustes, al encargado del sistema.

27. Presentar los informes periódicos que le sean solicitados.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho.

EXPERIENCIA: Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SUSTANCIADOR

CODIGO Y GRADO: 4SU 11

UBICACION: PROCURADURIAS JUDICIALES

JEFE INMEDIATO: PROCURADORES JUDICIALES

II. FUNCIONES

1. Transcribir toda clase de información requerida en desarrollo de las actividades de la dependencia.

2. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento del despacho.

3. Vigilar el desarrollo y agilización de los procesos y realizar actividades de acuerdo con las

normas vigentes.

4. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga el despacho, e incorporar a ellos la correspondencia recibida.
5. Proyectar autos de sustanciación, dar respuesta a derechos de petición y demás actos administrativos que den impulso a los procesos.
6. Llevar el control diario de las actividades y eventos en todos los que deba participar el Jefe inmediato y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
7. Elaborar la estadística mensual sobre la actividad del despacho.
8. Redactar actas cuando se realicen reuniones con los diferentes funcionarios.
9. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias en los distintos procesos.
10. Mostrar los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos y vigilar que no se hagan anotaciones marginales, interlineales o subrayar o extravío de documentos.
11. Confrontar físicamente el inventario anual de bienes devolutivos de la dependencia.
12. Solicitar elementos necesarios para el buen funcionamiento del despacho.
13. Recibir las notificaciones correspondientes.
14. Llevar el control de las audiencias programadas.
15. Elaborar citaciones a las partes dentro de las diferentes audiencias de conciliación.
16. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho.

EXPERIENCIA: Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SUSTANCIADOR

CODIGO Y GRADO: 4SU 11

UBICACION: DIRECCION NACIONAL DE INVESTIGACIONES

ESPECIALES, PROCURADURIAS DELEGADAS, TERRITORIALES Y VEEDURIA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Transcribir toda clase de información requerida en desarrollo de las actividades de la

dependencia.

2. Preparar el material necesario para el estudio de los procesos en los que interviene la procuraduría delegada.
3. Organizar y manejar el archivo de la dependencia.
4. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento del despacho.
5. Vigilar el desarrollo y agilización de los procesos y realizar actividades de acuerdo con las normas vigentes.
6. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos en los cuales intervenga el despacho, e incorporar a ellos la correspondencia recibida.
7. Proyectar autos de sustanciación, dar respuesta a actos administrativos que den impulso a los procesos.
8. Controlar el vencimiento de los términos y las fechas para las diligencias en los distintos procesos.
9. Mostrar los expedientes a quien legalmente pueda examinarlos y vigilar que no se hagan anotaciones marginales, interlineales o subrayar o extraviar de documentos.
10. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho.

EXPERIENCIA: Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SUSTANCIADOR

CODIGO Y GRADO: 4SU 10

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

ADMINISTRATIVAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Sustanciar y proyectar los procesos que le asigne el jefe inmediato.
2. Tramitar los derechos de petición y proyectar la respuesta a las solicitudes que se le asignen.
3. Registrar en el sistema computarizado los documentos relacionados con las funciones de la dependencia.

4. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos e incorporar la correspondencia relacionada con los mismos.

5. Las demás funciones que le asignen la ley y el Procurador General.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de un (1) año de estudios de educación superior en administración de empresas, administración pública o secretariado.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SUSTANCIADOR

CODIGO Y GRADO: 4SU 10

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES JUDICIALES

Y DISCIPLINARIAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Transcribir toda clase de información requerida en desarrollo de las actividades de la dependencia.

2. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento del despacho.

3. Llevar el control diario de las actividades y eventos en todos los que deba participar el Jefe inmediato y atender todos los asuntos previos ala realización de los mismos.

4. Vigilar el desarrollo y agilización de los procesos y realizar actividades de acuerdo con las normas vigentes.

5. Sustanciar los procesos que le asigne el procurador respectivo

6. Solicitar información conducente y pertinente que se requiera dentro de los procesos e incorporar la correspondencia relacionada con los mismos.

7. Controlar los términos de los traslados que se surtan en el despacho.

8. Reportar las estadísticas de labores del despacho.

9. Cuando se requiera, controlar y responder por el inventario de bienes dados en servicio.

10. Cuando se requiera, preparar y tramitar los requerimientos de bienes que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina y controlar su consumo.

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

III. REQUISITOS

ESTUDIO: Un (1) año de educación superior en derecho.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SUSTANCIADOR

CODIGO Y GRADO: 4SU 09

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES JUDICIALES

Y DISCIPLINARIAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Transcribir toda clase de información requerida en desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento del despacho.
3. Llevar el control diario de las actividades y eventos en todos los que deba participar el Jefe inmediato y atender todos los asuntos previos ala realización de los mismos.
4. Vigilar el desarrollo y agilización de los procesos y realizar actividades de acuerdo con las normas vigentes.
5. Sustanciar los procesos que le asigne el superior respectivo
6. Controlar los términos de los traslados que se surtan en el despacho.
7. Reportar las estadísticas de labores del despacho.
8. Controlar y responder por el inventario de bienes dados en servicio, cuando la función no esté asignada al secretario.
9. Preparar y tramitar los requerimientos de bienes que se requieran para el buen funcionamiento de la oficina y controlar su consumo, cuando la función no esté asignada al secretario.
10. Elaborar las notificaciones personales y emplazamientos.
11. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

ESTUDIO: Un (1) año de educación superior en derecho.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SUSTANCIADOR

CODIGO Y GRADO: 4SU 08

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES

ADMINISTRATIVAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Transcribir la información requerida en desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Llevar el archivo de la dependencia.
3. Proyectar los actos administrativos que le asigne el superior inmediato.
4. Proyectar las respuestas a las solicitudes que hagan a la dependencia.
5. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

ESTUDIO: Diploma de bachiller.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SUSTANCIADOR

CODIGO Y GRADO: 4SU 08

UBICACION: DEPENDENCIAS CON FUNCIONES JUDICIALES

Y DISCIPLINARIAS

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Transcribir toda clase de información requerida en desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Mantener actualizado el sistema con el estado de los procesos, relación de consultas, conceptos y demás actos de conocimiento del despacho.
3. Llevar el control diario de las actividades y eventos en todos los que deba participar el Jefe inmediato y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
4. Vigilar el desarrollo y agilización de los procesos de acuerdo con las normas vigentes.
5. Controlar los términos de los traslados que se surtan en el despacho.

6. Reportar las estadísticas de las labores del despacho.
7. Conservar y mantener actualizado el archivo de la oficina.
8. Atender al público que solicita información sobre los asuntos de la dependencia.
9. Incorporar a los expedientes la correspondencia relacionada con los mismos.
10. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

ESTUDIO: Diploma de bachiller

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.



ARTICULO 15. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012>
<Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer para los empleos del nivel administrativo, las siguientes funciones:

SECRETARIO EJECUTIVO

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO Y GRADO: 5SJ 15

UBICACION: CUALQUIER DEPENDENCIA

DE LA PROCURADURIA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Proyectar y elaborar toda clase de trabajos, informes, memorandos, oficios y cuadros en computador los cuales se requieran en el desarrollo del trabajo del Despacho.
2. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deban participar el Jefe inmediato y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
3. Establecer contactos personales y comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el Jefe inmediato.
4. Recibir y atender a los funcionarios, empleados y visitantes y suministrar la información adecuada y conveniente relacionada con sus labores.
5. Llevar registros de la correspondencia que ingresa y que se expida en el Despacho.
6. Efectuar la clasificación, trámite y archivo de la información relacionada con las actividades del Despacho.

7. Solicitar los útiles, elementos y papelería necesarios para el correcto funcionamiento de la Oficina.

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

III. REQUISITOS

ESTUDIO: Diploma de bachillerato técnico comercial o diploma de bachillerato clásico y curso específico

EXPERIENCIA: Tres (3) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO Y GRADO: 5SJ 13

UBICACION: CUALQUIER DEPENDENCIA

DE LA PROCURADURIA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Elaborar los trabajos mecanográficos que se requieran para el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.

2. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el jefe de la dependencia y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.

3. Establecer contactos personales o comunicaciones telefónicas con las personas que requiera el Superior Inmediato y demás colaboradores del Despacho.

4. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos, y efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas técnicas establecidas.

5. Proyectar respuestas a comunicaciones de acuerdo con las instrucciones del Jefe de la dependencia o sus colaboradores.

6. Preparar y tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles para la oficina y controlar su consumo.

7. Atender al público y suministrar la información que esté autorizada por la Entidad o el Jefe de la dependencia.

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

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

III. REQUISITOS

ESTUDIO: Diploma de bachillerato técnico comercial o diploma de bachillerato clásico y curso específico

EXPERIENCIA: Dos (2) años de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SECRETARIO EJECUTIVO

CODIGO Y GRADO: 5SJ 12

UBICACION: CUALQUIER DEPENDENCIA

DE LA PROCURADURIA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Elaborar toda clase de trabajos, requeridos en el desarrollo de las funciones asignadas a la dependencia.
2. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deban participar el Jefe inmediato y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
3. Establecer contactos personales o comunicaciones telefónicas con las personas que requieran los Superiores Inmediatos y demás colaboradores del Despacho.
4. Recibir, relacionar, clasificar y analizar la correspondencia y documentos, y efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas técnicas establecidas.
5. Preparar y tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles para la oficina y controlar su consumo.
6. Atender al público y suministrar la información que este autorizada por la entidad.
7. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

ESTUDIO: Diploma de bachillerato técnico comercial o diploma de bachillerato clásico y curso específico.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

SECRETARIO

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SECRETARIO

CODIGO Y GRADO: 5SE 11

UBICACION: CUALQUIER DEPENDENCIA DE LA ENTIDAD

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Elaborar documentos, informes, memorandos, oficios y cuadros a máquina o en computador, requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Recibir y efectuar comunicaciones con las personas que requiera el Jefe Inmediato y demás colaboradores del Despacho.
3. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos como también efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas técnicas establecidas.
4. Preparar y tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles para la oficina y controlar su consumo.
5. Atender al público y suministrar la información que esté autorizada por la entidad.
6. Llevar el control diario de las actividades y eventos en los que deba participar el superior inmediato y atender todos los asuntos previos a la realización de los mismos.
7. Mantener actualizados los registros relacionados con las investigaciones de competencia de la oficina.
8. Atender los teléfonos y dar información relacionada con la dependencia cuando lo soliciten.
9. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

ESTUDIO: Diploma de bachillerato técnico comercial o diploma de bachillerato y curso específico.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SECRETARIO

CODIGO Y GRADO: 5SE 10

UBICACION: CUALQUIER DEPENDENCIA

DE LA PROCURADURIA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN DONDE

SE ENCUENTRE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Elaborar documentos, informes, memorandos, oficios y cuadros, requeridos en el desarrollo de las actividades de la dependencia.
2. Llevar el control diario de actividades y eventos en los que deba participar el jefe inmediato

recordándole sus compromisos y atendiendo todos los asuntos previos a la realización de los mismos.

3. Recibir y efectuar comunicaciones con las personas que requiera el jefe inmediato y demás colaboradores de la dependencia.

4. Atender al público y suministrarle la información que esté autorizada por la Entidad o el jefe inmediato.

5. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos como también efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas técnicas establecidas.

6. Preparar y tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles para la oficina y controlar su consumo.

7. Colaborar en las actividades de la dependencia de acuerdo con la solicitud que haga el superior inmediato.

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

III. REQUISITOS

ESTUDIO: Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico.

EXPERIENCIA: Diez y ocho (18) meses de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SECRETARIO

CODIGO Y GRADO: 5SE 09

UBICACION: CUALQUIER DEPENDENCIA

DE LA PROCURADURIA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN DONDE

SE ENCUENTRE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

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

2. Llevar el control diario de actividades y eventos en los que deba participar el jefe inmediato recordándole sus compromisos y atendiendo todos los asuntos previos a la realización de los mismos.

3. Recibir y efectuar comunicaciones con las personas que requiera el jefe inmediato y demás colaboradores de la dependencia.

4. Atender al público y suministrarle la información que esté autorizada por la Entidad o el jefe inmediato.
5. Recibir, relacionar, clasificar y archivar la correspondencia y documentos como también efectuar el envío y distribución de los mismos, de conformidad con las normas técnicas establecidas.
6. Preparar y tramitar las requisiciones de papelería, elementos y útiles para la oficina y controlar su consumo.
7. Colaborar en las actividades de la dependencia de acuerdo con la solicitud que haga el superior inmediato.
8. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

ESTUDIO: Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada con las funciones del cargo.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: SECRETARIO

CODIGO Y GRADO: 5SE 08

UBICACION: CUALQUIER DEPENDENCIA

DE LA PROCURADURIA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN DONDE

SE ENCUENTRE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Transcribir la documentación relacionada con las funciones de la dependencia.
2. Orientar a los usuarios y suministrarles información.
3. Actualizar y alimentar el sistema con la información relacionada con las funciones de la dependencia.
4. Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo referente a las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por la entidad.
5. Relacionar la documentación para efectos de inventario.
6. Indexar los expedientes y carpetas y organizar su archivo.
7. Revisar los documentos que le hayan sido encomendados y asegurar su trámite oportuno.
8. Revisar y archivar los listados que maneje la dependencia.

9. Colaborar en la consecución de la información y documentos necesarios para elaborar trabajos, proyectos e informes.

10. Ordenar, radicar y clasificar según contenido todo lo relacionado con correspondencia recibida por la dependencia, lo mismo que la despachada.

11. Organizar y clasificar las ordenes de pedido y de servicio y adelantar los trámites necesarios para el pago de las mismas.

12. Colaborar con la elaboración de los informes que la División deba rendir.

13. Preparar y tramitar oportunamente las requisiciones de papelería y elementos de la oficina.

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

III. REQUISITOS

ESTUDIO: Aprobación de cuatro (4) años de bachillerato técnico comercial o aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria y curso específico.

CAJERO

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: CAJERO

CODIGO Y GRADO: 5CA 13

UBICACION: DIVISION FINANCIERA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

II. FUNCIONES

1. Recibir y responder por los cheques expedidos, clasificarlos, entregarlos a los beneficiarios de conformidad con los procedimientos establecidos.

2. Informar a los proveedores y funcionarios sobre los cheques pendientes de cobro.

3. Efectuar relación de cheques que permanezcan en Caja por más de treinta (30) días y entregarla al Grupo de Contabilidad para lo pertinente.

4. Recibir, numerar y custodiar las chequeras.

5. Efectuar las consignaciones para los Fondos privados y EPS y archivar los documentos soportes.

6. Realizar los trámites correspondientes para el pago de las transferencias.

7. Elaborar los recibos de pago del impuesto de timbre, previa presentación de la consignación.

8. Realizar los procedimientos pertinentes para la elaboración de la cuenta mensual que se debe rendir a la Contraloría General.

9. Organizar mensualmente el pago de sueldos, como de los descuentos ordenados.

10. Responder por el archivo de los documentos.

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

III. REQUISITOS

ESTUDIO: Aprobación de dos (2) años de educación superior en economía, contaduría, administración pública, sistemas, contabilidad, tecnológica bancaria y financiera, administración de empresas, administración financiera, contabilidad sistematizada, contaduría y presupuesto.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO Y GRADO: 5AM 10

UBICACION: CUALQUIER DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL EMPLEO

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN LA CUAL ESTE UBICADO EL EMPLEO

II. FUNCIONES

1. Confrontar los datos y la información en general de los documentos que se le entreguen.
2. Colaborar en la consecución de la información y documentos necesarios para elaborar trabajos, proyectos e informes.
3. Aplicar conocimientos, principios, técnicas en los trabajos o actividades que adelante, según la naturaleza y funciones de la dependencia.
4. Colaborar en el diseño de esquemas de información.
5. Apoyar las actividades de la dependencia.
6. Elaborar los informes, trabajos y demás documentos que le asigne el superior inmediato.
7. Organizar y clasificar el archivo de los documentos que se manejen en la dependencia.
8. Colaborar en la selección de datos e información de interés para la entidad.
9. Mantener actualizado el sistema automático SIAF
10. Diligenciar formatos y remitir la información solicitada a la dependencia que lo requiera
11. Participar en la planeación, programación y organización de la recolección de datos para elaborar las estadísticas que se le asignen.
12. Orientar a los usuarios y suministrar información de los documentos o elementos que sean solicitados de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procesos establecidos.

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

III. REQUISITOS

ESTUDIO: Aprobación de un (1) año de educación superior en, administración de empresas,, administración pública, sistemas, contabilidad, administración bancaria y Financiera, administración financiera, contabilidad sistematizada, contaduría y presupuesto.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO Y GRADO: 5AM 10

UBICACION: DIVISION FINANCIERA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA

II. FUNCIONES

1. Recopilar, organizar y responder por el manejo de la documentación que le sea asignada.
2. Realizar la impresión de los listados de registros presupuestales diarios.
3. Coordinar la remisión de documentos e informes a contabilidad.
4. Digitar, tramitar y analizar en el sistema automático todas las cuentas de los proveedores para efectuar el respectivo pago.
5. Elaborar los informes contables para las entidades del estado que los requieran.
6. Consolidar el balance general de la entidad.
7. Colaborar en la consecución de la información y documentos necesarios para elaborar trabajos, proyectos e informes.
8. Girar los cheques correspondientes de las cuentas que le sean asignadas.
9. Colaborar en las diligencias que se deben adelantar ante entidades bancarias.
10. Elaborar comprobantes de giro y la respectiva comunicación a los beneficiarios.
11. Elaborar proyectos de respuesta a los oficios recibidos de los fondos, cooperativas y cajas de compensación.
12. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación

REQUISITOS

ESTUDIO: Aprobación de un (1) año de educación superior en economía, contaduría o cualquier carrera del área de las finanzas o economía.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia relacionada.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO Y GRADO: 5AM 09

UBICACION: CUALQUIER DEPENDENCIA

DE LA PROCURADURIA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN DONDE

SE ENCUENTRE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Elaborar los oficios encomendados por el superior inmediato, los asesores y profesionales de la dependencia.
2. Colaborar en funciones de soporte de las dependencias de la entidad, en asuntos relacionados con las funciones de la dependencia.
3. Colaborar en la consecución de la información y documentos necesarios para elaborar trabajos, proyectos e informes.
4. Participar en los trámites previos a la realización de los procesos para dar cumplimiento a las funciones de la dependencia.
5. Relacionar la documentación para efectos de inventario.
6. Indexar los expedientes, documentos y carpetas, organizar su archivo y clasificarlo para ubicarlos fácilmente.
7. Colaborar y apoyar a demás funcionarios de la dependencia en la consecución de la información y documentos necesarios para elaborar trabajos, proyectos e informes.
8. Expedir copias de los documentos que soliciten a la dependencia.
9. Recibir, ordenar, radicar y clasificar según contenido la correspondencia recibida, lo mismo que la despachada.
10. Elaborar las certificaciones que se requieran de la dependencia
11. Elaborar trabajos, resoluciones, órdenes de pedido y de trabajo, oficios, cuentas y demás documentos relacionados con la gestión administrativa.
12. Revisar los documentos soporte que respaldan las actividades de la dependencia y efectuar su trámite aplicando debidamente los procedimientos establecidos.
13. Llevar los libros de control que se le asignen para garantizar el buen funcionamiento de la dependencia.
14. Verificar los inventarios físicos de las dependencias y realizar los trámites necesarios ante almacén, y cuando se requiera, elaborar las salidas según existencias y pedidos de las

dependencias.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de un (1) año de educación superior en economía, administración de empresas, contaduría, administración pública, sistemas, contabilidad, administración bancaria y financiera, administración financiera, contabilidad sistematizada, contaduría y presupuesto o diploma de bachiller y curso específico de más de 60 horas.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

CODIGO Y GRADO: 5AM 08

UBICACION: CUALQUIER DEPENDENCIA

DE LA PROCURADURIA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN DONDE

SE ENCUENTRE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Transcribir toda clase de documentación relacionada con las funciones de la dependencia.
2. Llevar y mantener actualizados los registros de carácter técnico y administrativo, verificar la exactitud de los mismos y presentar los informes correspondientes.
3. Orientar a los usuarios y suministrarles información.
4. Actualizar y alimentar el sistema con la información relacionada con las funciones de la dependencia.
5. Recopilar, clasificar y mantener actualizado el archivo referente a las decisiones, conceptos y demás documentos producidos por la entidad.
6. Indexar los expedientes y carpetas y organizar su archivo
7. Ejecutar de acuerdo con las instrucciones del Jefe Inmediato la elaboración de trabajos, así como la revisión de certificaciones requeridas por los usuarios.
8. Revisar los documentos que le hayan sido encomendados y asegurar su trámite oportuno.
9. Revisar y archivar los listados que maneje la dependencia.
10. Colaborar en la consecución de la información y documentos necesarios para elaborar trabajos, proyectos e informes.
11. Ordenar, radicar y clasificar según contenido todo lo relacionado con correspondencia recibida por la dependencia, lo mismo que la despachada.

12. Organizar y clasificar las ordenes de pedido y de servicio y adelantar los trámites necesarios para el pago de las mismas, cuando se lo asigne el superior inmediato.

13. Atender las llamadas.

14. Colaborar con la elaboración de los informes que la División deba rendir.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Diploma de bachiller

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada

OFICINISTA

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: OFICINISTA

CODIGO Y GRADO: 50F 06

UBICACION: CUALQUIER DEPENDENCIA

DE LA PROCURADURIA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DEPENDENCIA EN DONDE

SE ENCUENTRE UBICADO EL CARGO

II. FUNCIONES

1. Transcribir, toda clase de documentos relacionados con las actividades de la dependencia.

2. Recibir, radicar, clasificar y distribuir internamente la correspondencia, de conformidad con los procedimientos establecidos.

3. Entregar la correspondencia y expedientes que deben ser enviados a otras dependencias llevando un estricto control de su despacho.

4. Organizar, clasificar y mantener actualizada la información y los archivos correspondientes a la correspondencia, según los procedimientos establecidos para su control.

5. Colaborar con la entrega de expedientes y documentos a los profesionales y asesores de la dependencia.

6. Colaborar con la actualización de los datos en el sistema correspondiente.

7. Colaborar en el manejo de la fotocopidora.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia relacionada



ARTICULO 16. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012>
<Esta norma no incluye análisis de vigencia> Establecer para los empleos del nivel operativo las siguientes funciones:

AGENTE DE SEGURIDAD

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: AGENTE DE SEGURIDAD

CODIGO Y GRADO: 6AG 14

UBICACION: DIVISION DE SEGURIDAD

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DIVISION DE SEGURIDAD

II. FUNCIONES

1. Diseñar, coordinar y ejecutar planes concretos para garantizar la seguridad del Procurador General, el Viceprocurador General y sus familias.
2. Coordinar los diferentes grupos que conforman la División, cuando el superior inmediato se lo asigne.
3. Coordinar la seguridad prestada por la fuerza pública y la vigilancia privada.
4. Diseñar las estrategias en materia de seguridad de las instalaciones e integridad de la(s) persona(s) que le sea(n) encomendada(s).
5. Responder por el material, armamento y equipo que le sea asignado para el cumplimiento de sus funciones.
6. Presentar recomendaciones y elaborar apreciaciones y planes en el campo de la seguridad.
7. Cumplir con los turnos de controles y verificar el cumplimiento de normas de seguridad.
8. Cumplir actividades y misiones especiales asignadas por el Jefe Inmediato.
9. Actuar como agente de inteligencia, obtener información y transmitirla oportunamente al Jefe inmediato o a los especialistas de la División.
10. Prestar apoyo directo al jefe de la división para el cumplimiento de las funciones que les corresponden.
11. Conducir vehículos con orden expresa y escrita del Jefe de Seguridad, en una situación especial.
12. Verificar y mantener actualizadas las estadísticas del personal de la división en cuanto a armamento, municiones, aparatos de comunicación y demás elementos.
13. Ejercer control permanente sobre los grupos de protección, mediante revistas ocasionales.

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

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de dos (2) años de educación superior en derecho, policía judicial, procedimientos judiciales, medios de comunicación, inteligencia, investigación judicial, tecnología judicial.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia específica, o

EDUCACION: Título de formación técnica profesional en un área relacionada con las funciones del empleo.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: AGENTE DE SEGURIDAD

CODIGO Y GRADO: 6AG 13

UBICACION: DIVISION DE SEGURIDAD

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DIVISION DE SEGURIDAD

II. FUNCIONES

1. Elaborar estudios técnicos para garantizar la seguridad del Procurador General, el Viceprocurador General y sus familias.
2. Garantizar la seguridad del Procurador General, del Viceprocurador o de sus familias cuando se lo delegue el superior inmediato.
3. Organizar los planes de acción para control de los eventos y actividades realizadas en la entidad.
4. Reportar las novedades de seguridad para poder tomar los correctivos necesarios.
5. Elaborar estudios técnicos y rendir concepto sobre ellos, para garantizar la seguridad de las instalaciones de la Procuraduría General.
6. Responder por el material, armamento y equipo que le sea asignado para el cumplimiento de sus funciones.
7. Ejercer vigilancia y control sobre el personal de la sala de monitores.
8. Cumplir actividades y misiones especiales asignadas por el Jefe Inmediato.
9. Coordinar con las autoridades de seguridad del estado la colaboración en materia de seguridad para los funcionarios que lo requieran.
10. Realizar el estudio de seguridad de las personas que se le ordene y entregar informes por escrito al jefe de la división.
11. Coordinar el ingreso a las instalaciones de la entidad de los personajes que la visiten y que por razones de seguridad lo requieran.

12. Verificar y mantener actualizadas las estadísticas del personal de la división en cuanto a armamento, municiones, aparatos de comunicación y demás elementos.
13. Realizar revistas periódicas a las instalaciones de la Procuraduría.
14. Coordinar con la División de Gestión Humana la actualización y entrega de los carnets de los servidores de la entidad.
15. Organizar el grupo de protección, asignándole las funciones que le corresponden.
16. Elaborar y mantener actualizada una relación del personal de seguridad, con información sobre edad, tipo de sangre y alergias.
17. Cuidar el armamento de la división, haciendo el mantenimiento necesario y llevando el control e inventario de las armas que posea, y realizando los trámites para solicitar las armas necesarias y actualizar los salvoconductos.
18. Llevar el inventario de los equipos de comunicación, así como la relación de quien los maneja y en que estado se encuentran.
19. Supervisar el mantenimiento de las antenas y equipos de transmisión.
20. Llevar el inventario y la relación de asignación y estado de los vehículos a cargo de la división.
21. Coordinar con el grupo de transportes, el mantenimiento y reparación de los vehículos.
22. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de dos (2) años de educación superior en derecho, policía judicial, procedimientos judiciales, medios de comunicación, inteligencia, investigación judicial, tecnología judicial.

EXPERIENCIA: Seis (6) meses de experiencia específica.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: AGENTE DE SEGURIDAD

CODIGO Y GRADO: 6AG 11

UBICACION: DIVISION DE SEGURIDAD

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DIVISION DE SEGURIDAD

II. FUNCIONES

1. Realizar todas las acciones tendientes a garantizar la seguridad física de las instalaciones e integridad de la(s) persona(s) que le sea(n) encomendada(s).
2. Ejercer control sobre documentación clasificada, carnetización, áreas restringidas, puntos críticos y zonas prohibidas.

3. Colaborar en la realización de las investigaciones necesarias en los estudios de seguridad que le sean asignadas.
4. Realizar las misiones que le sean encomendadas por el coordinador del grupo de estudios técnicos.
5. Cuidar el armamento y los instrumentos de comunicación que le sean asignados.
6. Actuar como agente de inteligencia, obtener información y transmitirla oportunamente al Jefe inmediato o a los especialistas de la dependencia.
7. Conducir vehículos con orden expresa y escrita del Jefe de Seguridad, en una situación especial o para lo cual deberá acreditar pase de conducción actualizado.
8. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

ESTUDIO: Aprobación de un (1) año de educación superior en derecho, policía judicial, procedimientos judiciales, medios de comunicación, inteligencia, investigación judicial, tecnología judicial.

EXPERIENCIA: Un año y medio (1.5) de experiencia relacionada.

CONDUCTOR

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: CONDUCTOR

CODIGO Y GRADO: 6CH 08

UBICACION: DIVISION ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA O JEFE

DE LA DEPENDENCIA A LA CUAL SE ASIGNO

EL VEHICULO

II. FUNCIONES

1. Conducir el vehículo asignado, respetando las normas de tránsito y observando la reglamentación establecida para su utilización.
2. Responder por la seguridad y presentación del vehículo, así como también por el buen estado de sus accesorios y herramientas.
3. Verificar y controlar la clase, cantidad y el valor del combustible suministrado al vehículo.
4. Realizar las reparaciones menores que estén a su alcance y velar porque el automóvil siempre se encuentre en buenas condiciones.
5. Permanecer en disponibilidad de servicio hasta el tiempo que sea requerido por el jefe inmediato.

6. Mantenerse actualizado de todas las normas y regulaciones del tránsito para vehículos.
7. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Diploma de bachiller y licencia de conducción.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia específica.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: CONDUCTOR

CODIGO Y GRADO: 6CH 06

UBICACION: DIVISION ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA O JEFE

DE LA DEPENDENCIA A LA CUAL FUE ASIGNADO EL VEHICULO.

II. FUNCIONES

1. Conducir el vehículo asignado, respetando las normas de tránsito y observando la reglamentación establecida para su utilización.
2. Responder por la seguridad y presentación del vehículo, así como también por el buen estado de sus accesorios y herramientas.
3. Verificar y controlar la clase, cantidad y el valor del combustible suministrado al vehículo.
4. Realizar las reparaciones menores que estén a su alcance y conocimiento.
5. Permanecer en disponibilidad de servicio por el tiempo que sea requerido por el jefe inmediato.
6. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de tres años de educación básica secundaria y licencia de conducción.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia específica.

AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

CODIGO Y GRADO: 6AN 06

UBICACION: DIVISION ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA O COORDINADOR DEL GRUPO DE TRABAJO EN EL CUAL LABORA

II. FUNCIONES

1. Realizar las labores asignadas por el coordinador del grupo de trabajo o por el jefe de la División Administrativa.
2. Solucionar las necesidades inmediatas de mantenimiento y servicio en las instalaciones físicas de la entidad.
3. Reportar al Jefe Inmediato el estado de los instrumentos de trabajo.
4. Cuando sea de su competencia, controlar la ubicación de los vehículos en los parqueaderos correspondientes y entregar y recibir vehículos que prestan el servicio a la entidad.
5. Verificar y controlar el estado de los elementos de propiedad de la entidad, relacionados con las labores asignadas.
6. Operar y responder por el buen funcionamiento de los equipos y elementos de trabajo asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.
7. Solicitar los repuestos que se requieran para el buen funcionamiento de los equipos.
8. Entregar, según las instrucciones del jefe Inmediato, los elementos o documentos que le sean solicitados y tengan relación con las labores asignadas.
9. Disponer y organizar materiales, equipos y demás aspectos que requieran para la elaboración de eventos de la Institución.
10. Ejecutar labores de mantenimiento, reparaciones de elementos y equipo, traslado de muebles, enseres, equipos de carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, de instalaciones telefónicas, eléctricas y otras de naturaleza similar.
11. Cuando le sea asignado por el superior inmediato, coordinar con sus compañeros de equipo de trabajo las labores relacionadas con el mantenimiento y reparación de redes eléctricas, telefónicas, de acueducto y alcantarillado.
12. Las demás que le sean asignadas por la ley y el Procurador General.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA: Un año de experiencia general.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: AUXILIAR DE MANTENIMIENTO

CODIGO Y GRADO: 6AN O4

UBICACION: DIVISION ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA

II. FUNCIONES

1. Solucionar las necesidades inmediatas de mantenimiento y servicio en las instalaciones físicas de la entidad.
2. Coordinar con sus compañeros de grupo las labores relacionadas con el mantenimiento y reparación de redes eléctricas, telefónicas de acueducto y alcantarillado.
3. Velar por el uso adecuado y mantenimiento de los equipos y herramientas encomendadas para su uso.
4. Efectuar desvares cuando se requieran.
5. Reportar al Jefe Inmediato el estado de los vehículos.
6. Verificar el estado de llantas y tapetes de los vehículos y hacer informe al respecto.
7. Las demás funciones asignadas por la ley y por el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

CITADOR

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: CITADOR

CODIGO Y GRADO: 6CI 04

UBICACION: DIVISION ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA

II. FUNCIONES

1. Organizar, recoger y repartir todo lo relacionado con la correspondencia, como llevar y traer procesos y entrega de oficios a las entidades correspondientes.
2. Realizar los pagos, remisión de correspondencia y demás diligencias que le indique el superior inmediato.
3. Tramitar las diligencias de notificación de las decisiones y sus traslados.
4. Elaborar diariamente la planilla de la correspondencia que se envía por correo y entregarla en correspondencia.
5. Colaborar en el manejo y conservación del archivo y responder por los documentos que le soliciten.
6. Fotocopiar la documentación necesaria para adjuntarla a cada proceso o asunto indicado, llevando su respectivo control.

7. Realizar permanentemente las diligencias oficiales que deben efectuarse fuera de la oficina.
8. Colaborar con los demás servidores del despacho en todo lo relacionado con la correspondencia.
9. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

CODIGO Y GRADO: 6AS 06

UBICACION: DIVISION ADMINISTRATIVA

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA

II. FUNCIONES

1. Entregar los elementos devolutivos y de consumo solicitados por las dependencias.
2. Cuando se lo solicite el superior inmediato, controlar el recibo oportuno de los inventarios.
3. Preparar y repartir bebidas calientes o refrescantes al personal de las dependencias que le correspondan y a los visitantes.
4. Operar y responder por los elementos de aseo y consumo a su cargo.
5. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipo para el desempeño de su labor.
6. Velar porque el suministro de los elementos y útiles de aseo sea adecuado y oportuno.
7. Atender al personal que se disponga en las diferentes reuniones que se efectúen.
8. Mantener en perfecto estado de aseo los pisos, mobiliarios, baños, equipo de limpieza y cafetería, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
9. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de tres (3) años de educación básica secundaria.

EXPERIENCIA: Un (1) año de experiencia general.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

CODIGO Y GRADO: 6AS 04

UBICACION: DIVISION ADMINISTRATIVA Y PROCURADURIAS REGIONALES

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA Y PROCURADORES REGIONALES

II. FUNCIONES

1. Preparar y repartir bebidas calientes o refrescantes al personal de las dependencias que le correspondan y a los visitantes.
2. Operar y responder por los elementos de aseo y consumo a su cargo.
3. Presentar los requerimientos de elementos y equipo para el desempeño de su labor.
4. Atender al personal que se disponga en las diferentes reuniones que se efectúen.
5. Mantener en perfecto estado de aseo los pisos, mobiliarios, baños, equipo de limpieza y cafetería, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de dos (2) años de educación básica secundaria.

I. DESCRIPCION DEL EMPLEO

DENOMINACION: AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES

CODIGO Y GRADO: 6AS 03

UBICACION: DIVISION ADMINISTRATIVA y PROCURADURIAS REGIONALES

JEFE INMEDIATO: JEFE DE DIVISION ADMINISTRATIVA Y PROCURADORES REGIONALES

II. FUNCIONES

1. Preparar y repartir bebidas calientes o refrescantes al personal de las dependencias que le correspondan y a los visitantes.
2. Operar y responder por los elementos de aseo y consumo a su cargo.
3. Presentar los requerimientos y necesidades de elementos y equipo para el desempeño de su labor.
4. Atender al personal que se disponga en las diferentes reuniones que se efectúen.
5. Mantener en perfecto estado de aseo los pisos, mobiliarios, baños, equipo de limpieza y cafetería, cuando las necesidades del servicio lo requieran.
6. Las demás funciones asignadas por la ley y el Procurador General de la Nación.

III. REQUISITOS

EDUCACION: Aprobación de un (1) año de educación básica secundaria.



ARTICULO 17. <Resolución derogada por el artículo [15](#) de la Resolución 253 de 2012>
<Esta norma no incluye análisis de vigencia> Vigencia. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las demás que le sean contrarias, especialmente la Resolución 051 de mayo 17 de 1996 y la Resolución 106 del 19 de junio de 1998.

PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.

JAIME BERNAL CUÉLLAR.



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

