

Fiscalía General de la Nación

RESOLUCION NUMERO 21892 DE 2007

(agosto 17)

por la cual se expide el manual de funciones; competencias laborales y requisitos de los cargos de la Fiscalía General de la Nación y se establecen otras disposiciones.

La Secretaria General, en uso de sus atribuciones legales y en especial de la que le confiere el artículo 1° de la Resolución número 04366 del 29 de diciembre de 2005, y

CONSIDERANDO:

Que mediante la Ley 938 de 2004, se definió la estructura orgánica de la Fiscalía General de la Nación;

Que el numeral 17 del artículo 11 de la referida ley faculta al Fiscal General de la Nación, para “expedir reglamentos, órdenes, circulares y los manuales de organización y procedimientos conducentes a la organización administrativa y al eficaz desempeño de las funciones de la Fiscalía General de la Nación”;

Que el numeral 19 del citado artículo dispone que el Fiscal General de la Nación tiene la función de “expedir el manual de requisitos y funciones de cada uno de los empleos de la Fiscalía”;

Que por medio de la Resolución número 04366 de 29 de diciembre de 2005, el Fiscal General delegó en el Secretario General la facultad de expedir el manual de funciones, competencias y requisitos de cada uno de los cargos de la Fiscalía General de la Nación;

Que para el buen funcionamiento de la entidad, se hace necesario establecer las funciones, las competencias y los requisitos para el desempeño de los cargos de la Fiscalía General de la Nación,

RESUELVE:

Artículo 1°. Expedir el Manual de Funciones, Competencias Laborales y Requisitos para desempeñar los cargos de la Fiscalía General de la Nación, el cual hace parte integral de esta resolución.

Artículo 2°. Según la naturaleza general de sus funciones, sus responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los cargos de la Fiscalía General de la Nación se clasifican en los siguientes niveles:

Nivel Directivo. Comprende los cargos con funciones de dirección, formulación de políticas y adopción de planes, programas y proyectos. Pertenecen a este nivel: el Fiscal General de la Nación, el Vicefiscal General, el Secretario General, el Director Nacional de Fiscalías, el Director Nacional del Cuerpo Técnico de Investigaciones, el Director Nacional Administrativo y Financiero y el Director de Asuntos Internacionales.

Nivel Asesor. Comprende los cargos con funciones de apoyo especializado y asistencia a los servidores de los niveles Directivo y Ejecutivo, aportando elementos conceptuales con rigor científico que sirvan de soporte al proceso de toma de decisiones. Pertenecen a este nivel: los Jefes de la Oficina Jurídica, de Planeación, de Control Interno, de Veeduría y Control Interno Disciplinario, de Protección y Asistencia, de Divulgación y Prensa, y de Informática, y los asesores I y II.

Nivel Ejecutivo. Comprende los cargos con funciones de ejecución, supervisión, coordinación y control de las dependencias responsables de administrar, desarrollar y ejecutar las políticas, planes y proyectos. Pertenecen a este nivel: el Jefe de Oficina de Personal, los Directores Seccionales de Fiscalías, los Directores Seccionales del Cuerpo Técnico de Investigaciones, los Directores Seccionales Administrativos y Financieros, los Jefes de las Divisiones de Investigaciones y Criminalística del CTI, los Jefes de la División Administrativa y de la División Financiera, el Director de la Escuela de Estudios e Investigaciones Criminalísticas y Ciencias Forenses y los Jefes de las Unidades de Policía Judicial.

Nivel Profesional. Comprende los cargos cuyas funciones consisten en la aplicación de conocimientos propios de una carrera profesional reconocida por la ley. Pertenecen a este nivel: los Fiscales Delegados, los Fiscales Auxiliares ante la Corte Suprema de Justicia, el Secretario Privado, los Profesionales Especializados II y I, y los Profesionales Universitarios III, II y I.

Nivel Técnico. Comprende los cargos con actividades de aplicación de conocimientos técnicos en el desarrollo de los procesos y procedimientos de las funciones misionales y de apoyo. Pertenecen a este nivel: los Investigadores Criminalísticos VII al I, los Asistentes de Fiscal IV al I, los Secretarios Ejecutivos II y I, los Técnicos Administrativos IV al I, los Agentes de Seguridad y los Escoltas III al I.

Nivel Asistencial. Comprende los cargos que implican el ejercicio de actividades de apoyo administrativo a las funciones de los niveles superiores, que se caracterizan por el predominio de labores manuales o de ejecución. Pertenecen a este nivel: los Secretarios III al I, los Asistentes Judiciales V al I, los Asistentes de Investigación Criminalística IV al I, los Asistentes Administrativos III al I, los Auxiliares Administrativos III al I, los Conductores III al I, los Celadores y Auxiliares de Servicios Generales V al I.

Artículo 3°. En la determinación de los requisitos para el desempeño de los cargos de la Fiscalía General de la Nación, se tendrán en cuenta los siguientes factores:

- Formación académica que incluye:

Educación formal

Educación no formal

- Experiencia que puede ser:

Profesional

Docente

Específica

General.

Artículo 4°. Se entiende por educación formal los conocimientos académicos correspondientes a la educación básica primaria, básica secundaria, media vocacional o superior en las modalidades de formación técnica, tecnológica, profesional y en programas de posgrado en las modalidades de especialización, maestría,

doctorado y posdoctorado, adquiridos en instituciones públicas o privadas en el país o en el extranjero, reconocidas oficialmente.

Artículo 5°. Los estudios se acreditarán mediante la presentación de certificados, diplomas, actas de grado o títulos otorgados por las instituciones correspondientes. Para su validez requerirán los registros y autenticaciones que determinen las normas vigentes sobre la materia. La tarjeta o matrícula profesional correspondiente, según el caso, sustituye la presentación de los documentos enunciados anteriormente.

En los casos en que se requiera acreditar la tarjeta o matrícula profesional, podrá sustituirse por la certificación expedida por el organismo competente para otorgarla, en la cual conste que se encuentra en trámite, siempre y cuando se acredite el respectivo título o grado. Dentro del año siguiente a la fecha de posesión el empleado deberá presentar la correspondiente tarjeta o matrícula profesional. De no acreditarse en este tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 6°. Los estudios realizados y los títulos obtenidos en el exterior requerirán, para su validez, la homologación y convalidación por parte de la autoridad competente. Quienes hayan adelantado estudios de pregrado o posgrado en el exterior, al momento de tomar posesión de un cargo público que exija para su desempeño estas modalidades de formación, podrán acreditar el cumplimiento de estos requisitos con la presentación de los certificados expedidos por la correspondiente institución de educación superior. Dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha de posesión, el empleado deberá presentar los títulos debidamente homologados y convalidados. De no acreditarse en este tiempo, se aplicará lo previsto en el artículo 5° de la Ley 190 de 1995 y las normas que la modifiquen o sustituyan.

Artículo 7°. Se entiende por educación no formal los conocimientos académicos y las destrezas adquiridas en cursos de formación, profundización o actualización en áreas específicas. Se acreditarán mediante certificados de aprobación expedidos por las entidades correspondientes. Dichos certificados deberán contener, como mínimo, los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social de la entidad;
- b) Nombre y contenido del programa;
- c) Intensidad horaria o fecha de realización, y
- d) Firma del responsable.

Parágrafo. Cuando el área o disciplina del conocimiento de educación formal o no formal no se especifique en este manual, deberá hacerse en cada convocatoria a concurso.

Artículo 8°. Se entiende por experiencia los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas o desarrolladas mediante el ejercicio de una profesión, arte u oficio.

La experiencia se clasifica en profesional, docente, específica y general.

a) Experiencia profesional. Es la adquirida a partir de la terminación y aprobación de todas las materias que conforman el pécsum académico de la respectiva formación universitaria en ejercicio de las actividades propias de la profesión exigida para el desempeño del cargo.

Para los cargos de fiscal, esta experiencia deberá ser adquirida con posterioridad a la obtención del título de abogado en actividades jurídicas ya sea de manera independiente o en cargos públicos o privados o en el ejercicio de la función judicial.

b) Experiencia docente. Es la adquirida en el ejercicio de actividades de divulgación del conocimiento en instituciones educativas reconocidas oficialmente. Para los niveles Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional, esta experiencia debe ser adquirida en instituciones de educación superior, con posterioridad a la obtención del correspondiente título profesional y en áreas relacionadas con la profesión exigida para desempeñar el cargo.

c) Experiencia específica. Es la adquirida en el ejercicio de funciones similares a las del cargo a proveer o en el desarrollo de actividades propias de la naturaleza del cargo a proveer.

d) Experiencia general. Es la adquirida con el ejercicio de cualquier cargo, ocupación, arte u oficio.

Artículo 9°. La experiencia se acreditará mediante la presentación de constancias escritas, expedidas por la autoridad competente de las respectivas entidades públicas o privadas. Cuando se trate de acreditar experiencia como litigante la constancia deberá ser expedida al menos por (2) dos de las corporaciones o despachos judiciales en los que se especifique la clase de proceso, tiempo de ejercicio y clase de intervención.

Cuando se trate de trabajadores independientes que aspiren a ocupar cargos que no requieran título profesional, técnico o tecnológico, la experiencia podrá acreditarse mediante dos (2) declaraciones extrajudicial de terceros o copia de los respectivos contratos, en los que conste el período laborado en cada actividad.

Las certificaciones de experiencia deberán contener como mínimo los siguientes datos:

- a) Nombre o razón social y número de identificación de la entidad o persona natural o jurídica;
- b) Tiempo de servicio;
- c) Cargo y relación de las funciones desempeñadas;
- d) Firma de quien las expide.

Parágrafo 1°. Cuando las certificaciones indiquen una jornada laboral inferior a ocho (8) horas diarias, el tiempo de experiencia se establecerá sumando las horas trabajadas y dividiendo el resultado entre ocho (8).

Parágrafo 2°. En las certificaciones del ejercicio de la docencia, expedidas por las respectivas instituciones educativas reconocidas oficialmente, deberá constar el cargo desempeñado o las cátedras dictadas por el período laborado.

Artículo 10. Para ejercer cargos de Fiscal Delegado, se requieren las calidades y requisitos generales establecidos en el artículo 127 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, que a continuación se describen:

1. Ser colombiano de nacimiento y ciudadano en ejercicio y estar en pleno goce de sus derechos civiles.
2. Tener título de abogado expedido o revalidado conforme a ley, y
3. No estar incurso en causal de inhabilidad o incompatibilidad.

Artículo 11. Para ejercer los cargos de Fiscal Delegado, deben reunirse además los requisitos adicionales previstos en el artículo 128 de la Ley 270 de 1996, Estatutaria de la Administración de Justicia, y los demás que contemple la ley.

Artículo 12. Para ejercer los cargos de empleados de la entidad, se deberá ser ciudadano en ejercicio y reunir las condiciones y requisitos que para cada cargo se establezca en el Manual de funciones, competencias laborales y requisitos, adoptado mediante esta Resolución.

Artículo 13. Los requisitos de que trata el referido manual no podrán ser disminuidos. Sin embargo, de acuerdo con el nivel, las funciones y las responsabilidades de cada cargo, podrán aplicarse las siguientes equivalencias generales:

1. Para los niveles *Directivo, Asesor, Ejecutivo y Profesional*:

1.1 Un (1) año de estudio relacionado con las funciones del cargo a proveer, por un (1) año de experiencia y viceversa.

1.2 El título de postgrado en la modalidad de especialización por dos (2) años de la experiencia exigida para el cargo a proveer y viceversa.

1.3 El título de postgrado en la modalidad de maestría por tres (3) años de la experiencia exigida para el cargo a proveer y viceversa.

1.4 El título de postgrado en la modalidad de doctorado por cinco (5) años de la experiencia exigida para el cargo a proveer y viceversa.

Parágrafo. El título de formación profesional, sólo podrá tener equivalencia en el caso de tener grado de oficial de las Fuerzas Militares o de la Policía Nacional a partir del grado de capitán o de teniente de navío.

2. Para los niveles *Técnico y Asistencial*:

2.1 Un (1) año de estudio requerido por un (1) año de la experiencia exigida para proveer el cargo y viceversa.

2.2 La formación tecnológica con el respectivo título por cuatro (4) años de estudios de formación profesional.

2.3 La formación técnica con el respectivo título por tres (3) años de formación profesional.

2.4 La formación básica secundaria, media vocacional y el respectivo título de bachiller por seis (6) años de experiencia.

3. La formación que imparte el Servicio Nacional de Aprendizaje, Sena, servirá para acreditar requisitos así:

3.1 En el modo de formación *"aprendizaje"* por tres (3) años de educación secundaria, o por dos (2) años de experiencia específica.

3.2. En el modo de formación *"complementación"* por el diploma de bachiller en cualquier modalidad, o por tres (3) años de experiencia específica.

3.3. En el modo de formación *"técnica"* por tres (3) años de formación profesional, o por cuatro (4) años de experiencia específica.

Artículo 14. Para proveer un cargo mediante encargo, se deberán exigir los requisitos establecidos para el mismo.

Artículo 15. Es responsabilidad del Jefe de la Oficina de Personal o de quien haga sus veces en el Nivel Seccional, verificar que se cumplan los requisitos establecidos en esta resolución para el desempeño del cargo, antes de efectuar la respectiva posesión.

Artículo 16. De acuerdo con las necesidades del servicio, a cualquier cargo de los niveles Profesional y Técnico se le podrá asignar la función de coordinación. Esta función deberá estar explícitamente señalada en acto administrativo que así lo disponga, respecto de los grupos o secciones creados legal o reglamentariamente.

Quien ejerza la función de coordinación, deberá:

1. Efectuar seguimiento y revisión periódica a los procesos y procedimientos aplicados por el personal a su cargo, proponiendo los ajustes necesarios.

2. Participar en el diseño y desarrollo de los planes operativos anuales de las funciones a su cargo y realizar su respectivo seguimiento.

3. Asignar las tareas al personal a su cargo.

4. Consolidar y presentar la información estadística de la sección o grupo a su cargo.

5. Elaborar y presentar los informes de la gestión adelantada por el personal a su cargo.

6. Manejar los bienes y recursos asignados, de acuerdo con las disposiciones legales que rigen la materia, las directrices emanadas de las autoridades competentes y los lineamientos institucionales.

7. Informar sobre las necesidades de capacitación del personal a su cargo, para la formulación del Plan Integral de Capacitación de la entidad y propender por la participación en el mismo de todos los servidores de su sección o grupo.

8. Calificar el desempeño de los servidores a su cargo que estén en período de prueba o inscritos en el Registro único de Inscripción en Carrera.

Artículo 17. La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación y deroga las Resoluciones 00887 de mayo 16 de 2002, 01099, 01100, 01101 y 01102 del 17 de junio de 2002, 01507 de agosto 14 de 2003, 02101 de mayo 18 de 2004, 04356 de diciembre 28 de 2005 y las demás que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a 17 de agosto de 2007.

La Secretaria General,

Mariana Gutiérrez Dueñas.
(C.F.)