

Descripción de cargos

I. Identificación

<b>Denominación:</b> Asesor I Abogacía
<b>Escalafón:</b> PC
<b>Grado:</b> V
<b>Unidad Organizativa:</b> Dirección General, Áreas, Fiscalías, Divisiones y Departamentos.

II. Relación jerárquica

<b>Depende de:</b> Director, Gerente y/o Fiscal que ejerza la jefatura administrativa de la sede donde se desempeñe.
<b>Supervisa:</b> No.

III. Objeto

Asesorar jurídicamente, y dependiendo del lugar en el cual desempeñe sus tareas, el asesoramiento versará sobre materia de litigios, asuntos contenciosos, disciplinarios u otros aspectos concernientes a la Fiscalía General de la Nación, que protejan de manera óptima los intereses de la Institución.  En el caso de funcionarios que se desempeñen en sedes Fiscales, deberán asimismo, asistir a los equipos fiscales actuando como nexo entre estos y el personal administrativo; y también en relación a las instituciones participantes de las investigaciones.
--

IV. Tareas Claves

**Funciones comunes a todas las Unidades:**

- Asesorar en materia jurídica a las distintas autoridades y unidades de la Institución, elaborando los informes que le sean requeridos, a fin de garantizar el cumplimiento de los cometidos asignados.
- Comparecer ante sedes jurisdiccionales y oficinas administrativas en representación de la Fiscalía General de la Nación, en litigios (excepto los de competencia misional de la Institución) o trámites en que ésta sea parte o pueda resultar afectada.
- Instruir los procedimientos disciplinarios que le sean asignados, así como realizar la asesoría letrada de los mismos, en su caso.
- Participar y asesorar en la elaboración de los proyectos de leyes, decretos, resoluciones, reglamentos, convenios, pliegos de condiciones particulares, contratos y otros documentos jurídicos que le sean solicitados.
- Participar y asesorar en comisiones y ámbitos en los que sea requerida su asistencia, así como realizar seguimiento de asuntos en los términos que le solicite su supervisor.
- Articular con las diferentes unidades de la Fiscalía General de la Nación, la instrumentación en la sede u oficina en la que se desempeñe los lineamientos y procedimientos generales de funcionamiento.
- Articular con el Departamento de Gestión Humana de la Fiscalía General de la Nación, el registro en los sistemas informáticos de las distintas incidencias, a requerimiento y por delegación de su superior.
- Colaborar con la seguridad y el uso del espacio físico en los edificios de Fiscalía.
- Realizar toda otra tarea que se le asigne, afín al cargo.

**Funciones adicionales específicas a desempeñar en los siguientes equipos de trabajo:**

Sedes Fiscales:

- Coordinar con las unidades centrales y especializadas de la Fiscalía General de la Nación la instrumentación de los lineamientos y procedimientos generales de funcionamiento (asignación y priorización de casos, atención al público, abogados, víctimas y testigos).
- Efectuar el seguimiento del cumplimiento de las condiciones impuestas en las salidas

alternativas al conflicto penal.

- Brindar asistencia a los equipos fiscales en la gestión operativa de las investigaciones y procesos de litigación, incluyendo, entre otras tareas:
  - Actuar, a solicitud del fiscal, como nexo entre los equipos fiscales y el personal administrativo de la sede, las unidades centrales de apoyo y especializadas de la Fiscalía General de la Nación, así como con cualquier Organismo o Institución con la que sea necesario coordinar acciones.
  - Realizar, con apoyo del personal administrativo, el registro y seguimiento y procuración de expedientes (en aquellos casos en los que se requiera un conocimiento técnico), órdenes a la policía, solicitudes de pericias a cualquier Organismo, comunicaciones con autoridades policiales y/o del Poder Judicial; así como búsquedas de información en todos los sistemas informáticos disponibles y/o registros documentales de la Fiscalía u otros Organismos, cuando sea necesario;
  - Realizar seguimiento y asegurar la integridad de la información relacionada a las carpetas de investigación;
  - Registrar y/o asegurar el registro por parte del personal administrativo, a solicitud del fiscal las actuaciones en los sistemas informáticos provistos;
  - Brindar apoyo en la preparación de las investigaciones, juicios orales y otros procesos;
  - Coordinar con unidades centrales la prestación de servicios de intérpretes, traductores, peritos u otros, cuando el equipo fiscal lo requiera;
  - Realizar toda otra tarea que se le asigne, afín al cargo.

Unidad de Víctimas y Testigos:

- Asesorar jurídicamente a víctimas y/o testigos de delitos.
- Realizar toda otra tarea que se le asigne, afín al cargo.

Departamento de Depuración, Priorización y Asignación (DPA):

- Realizar la lectura, análisis, clasificación de denuncias penales y asesoramiento en el área de recepción de denuncias.
- Elaborar y realizar seguimiento de procedimientos y protocolos de funcionamiento, e instrucciones generales asegurando su difusión a los involucrados.
- Realizar toda otra tarea afín al cargo, que se le asigne.

Unidad Especializada de Litigación Estratégica:

- Recepción y respuesta de consultas sobre proceso penal y litigación.
- Búsqueda y sistematización de jurisprudencia, nacional e internacional.
- Búsqueda de doctrina.
- Análisis de normas procesales penales y su aplicación práctica.
- Colaboración (a integrantes de la unidad) en el estudio de carpetas de investigación.
- Colaboración (a integrantes de la unidad) en la preparación de audiencias.
- Realizar toda otra tarea que se le asigne, afín al cargo.

V. **Requisitos**

**Requisitos excluyentes:**

**Formación Básica:** Abogado, Doctor en Derecho y Ciencias Sociales o equivalente reconocido por el organismo competente, con habilitación de la Suprema Corte de Justicia para su ejercicio (al día de su inscripción).

**Requisitos no excluyentes:**

**Formación adicional:** en derecho administrativo, civil, penal, procesal penal, litigación estratégica, laboral, criminología, victimología o seguridad pública.

- Buen manejo de herramientas informáticas.

- Capacidad de gestión.

**Experiencia:**

- Ejercicio de la profesión de abogado en el área de derecho penal y/o en derecho administrativo.

- Experiencia laboral en tareas relacionadas al proceso penal y/o en derecho administrativo.