

DECRETO 264 DE 2000

(febrero 22)

por el cual se establecen el sistema de clasificación y nomenclatura, y la naturaleza de las funciones de los empleos de la Procuraduría General de la Nación incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

Nota 1: Modificado por el Decreto 2734 de 2000.

Nota 2: Ver Decreto 1016 de 2013, artículo 7º.

El Presidente de la República de Colombia, en desarrollo de las normas generales señaladas en la Ley 4ª de 1992

D E C R E T A:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. Campo de aplicación. El sistema de clasificación, nomenclatura y naturaleza de las funciones que se establecen en el presente decreto regirán para los diferentes empleos de la Procuraduría General de la Nación, incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

ARTÍCULO 2º. Noción de empleo. Empleo es el conjunto de funciones que una persona natural debe desarrollar y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines de la Procuraduría General de la Nación.

CAPÍTULO II

CLASIFICACIÓN, NOMENCLATURA Y NATURALEZA DE LAS FUNCIONES DE LOS EMPLEOS

ARTÍCULO 3°. Clasificación, nomenclatura y naturaleza de las funciones de los empleos.

Según las funciones generales, las responsabilidades y los requisitos exigidos para su desempeño, los empleos de la Procuraduría General de la Nación, incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público se clasifican en los siguientes niveles jerárquicos:

-Nivel Directivo

-Nivel Asesor

-Nivel Ejecutivo

-Nivel Profesional

-Nivel Técnico

-Nivel Administrativo

-Nivel Operativo

ARTÍCULO 4°. Funciones generales. A los empleos agrupados en los niveles jerárquicos de que trata el artículo anterior del presente decreto, les corresponden las siguientes funciones generales:

NIVEL DIRECTIVO. Comprende los empleos con funciones de dirección, definición de políticas y de representación del Procurador General.

Los empleos de este nivel tienen las siguientes funciones generales:

1. Fijar las políticas, adoptar los planes, programas y proyectos generales relacionados con la entidad y velar por su oportuno cumplimiento.
2. Dirigir y controlar el cumplimiento de los objetivos de la institución y de cada una de las dependencias, en concordancia con las políticas trazadas y los planes de desarrollo.
3. Velar por el cumplimiento de las normas orgánicas de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público y de las demás disposiciones que regulan los procedimientos y los trámites administrativos internos.
4. Organizar el funcionamiento de la entidad y proponer ajustes a la estructura orgánica de acuerdo con las necesidades y políticas de la institución.
5. Diseñar la política general de manejo de los recursos financieros para que éstos se ejecuten de conformidad con los planes y programas establecidos y con las normas orgánicas del presupuesto nacional.
6. Representar a la Procuraduría General de la Nación y al Instituto de Estudios del Ministerio Público en reuniones nacionales e internacionales relacionadas con asuntos de su competencia, por delegación del Procurador General.
7. Asistir a las reuniones de consejos, juntas, comités y demás cuerpos en que tenga asiento la entidad o efectuar la delegación pertinente.
8. Adoptar sistemas o canales de información interinstitucionales para la ejecución y el seguimiento de los planes y programas de la Procuraduría General y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
9. Presentar los informes de labores de la entidad o de cada dependencia a la instancia o autoridad correspondiente.

10. Intervenir como agentes del Ministerio Público, de conformidad con lo establecido en la Constitución y la ley.

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

NIVEL ASESOR. Comprende los empleos a los cuales les corresponde la asesoría directa al Procurador General y a los funcionarios del nivel directivo de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

Los empleos de este nivel tienen las siguientes funciones generales:

1. Asesorar al Procurador General y demás servidores del nivel directivo en la formulación, ejecución y coordinación de las políticas y planes generales de la entidad.

2. Absolver consultas, prestar asistencia profesional y emitir conceptos sobre los asuntos encomendados por los funcionarios del nivel directivo.

3. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas de la Procuraduría General y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

4. Coordinar y participar en las investigaciones y estudios confiados a la entidad.

5. Asistir y participar en reuniones, consejos, juntas o comités de carácter oficial, cuando sea convocado o delegado por el Procurador General de la Nación.

6. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas, con la oportunidad y periodicidad requeridas.

7. Las demás que les sean asignadas por la Constitución, la ley y el Procurador General de la

Nación.

NIVEL EJECUTIVO. Comprende los empleos cuyas funciones se relacionan con la ejecución, supervisión, orientación, coordinación y control de las actividades que adelantan las dependencias de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público responsables de administrar, desarrollar y ejecutar políticas, planes, proyectos y programas.

Los empleos de este nivel tienen las siguientes funciones generales:

1. Colaborar en la formulación y determinación de los planes, programas y políticas del área de su competencia.
2. Adelantar las gestiones necesarias para asegurar el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos del área.
3. Ejecutar los planes y programas de la entidad, responder por el efectivo cumplimiento y el correcto manejo de los recursos humanos, físicos, técnicos, tecnológicos y financieros.
4. Administrar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas, proyectos y actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
5. Dirigir, supervisar, promover y participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia, de la Procuraduría General o del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
6. Preparar proyectos relacionados con la administración en general y con las diferentes situaciones administrativas inherentes a los servidores de la entidad.
7. Velar por la elaboración y ejecución de los contratos que se celebren para el desarrollo de los programas de cada dependencia, de la Procuraduría General y del Instituto de Estudios

del Ministerio Público.

8. Proponer los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la prestación de los servicios a cargo de la dependencia.
9. Rendir oportunamente los informes relacionados con sus funciones en la dependencia.
10. Asistir a reuniones y actividades oficiales en representación de la entidad por delegación del Procurador General de la Nación.
11. Recomendar las acciones que deban aplicarse para el logro de los objetivos y las metas institucionales.
12. Las demás que les sean asignadas por la Constitución, la ley y el Procurador General de la Nación.

NIVEL PROFESIONAL. Corresponde a los empleos cuyas funciones consisten en la aplicación de conocimientos propios de cualquier profesión, reconocida por la ley, dentro de una dependencia determinada en la estructura de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.

Los empleos de este nivel tienen las siguientes funciones generales:

1. Aplicar conocimientos, principios y técnicas de una disciplina académica para generar nuevos productos y servicios, efectuar aplicaciones de los ya existentes y desarrollar métodos para mejorar el desempeño de su área.
2. Analizar, proyectar, perfeccionar y recomendar las acciones que deban adoptarse para el logro de los objetivos y las metas de la dependencia.
3. Participar en el diseño, organización, coordinación, ejecución y control de planes,

programas, proyectos y actividades técnicas y administrativas de una dependencia o grupo de trabajo y garantizar la correcta aplicación de las normas y procedimientos vigentes.

4. Realizar investigaciones, experimentos y análisis con el fin de probar, elaborar o perfeccionar materiales, bienes y servicios y controlar o desarrollar procedimientos.

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

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

7. Tramitar asuntos de diferente índole en representación de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público, por delegación de autoridad competente, realizar las investigaciones y preparar los informes respectivos de acuerdo con las instrucciones recibidas.

8. Estudiar, evaluar y conceptuar sobre los asuntos competencia de la entidad y de cada dependencia, de conformidad con las normas preestablecidas

9. Absolver consultas sobre las materias de competencia de la dependencia, de conformidad con las disposiciones y políticas de la institución.

10. Preparar y presentar oportunamente los informes sobre las actividades desarrolladas.

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

NIVEL TÉCNICO. Comprende los empleos cuya naturaleza demanda la aplicación de conocimientos técnicos, habilidades y destrezas que favorezcan la obtención de resultados básicos y presten apoyo técnico a los servidores de los niveles directivo, asesor, ejecutivo y

profesional.

Los empleos de este nivel tienen las siguientes funciones generales:

1. Realizar actividades de carácter técnico y tecnológico, con base en la aplicación de los fundamentos que sustentan una especialidad, arte u oficio.
2. Aplicar y adoptar tecnologías que sirvan de apoyo al desarrollo de las actividades propias de la dependencia y del empleo y al cumplimiento de sus metas.
3. Colaborar en la orientación y comprensión de los procesos involucrados en las actividades auxiliares o instrumentales y sugerir las alternativas de tratamiento y generación de nuevos procesos apropiados al área correspondiente.
4. Colaborar en la planeación, programación, organización, ejecución y control de actividades propias del empleo y del área de desempeño.
5. Verificar la eficiencia de los métodos y procedimientos utilizados en el desarrollo de los planes, programas y proyectos.
6. Diseñar y desarrollar sistemas de información, clasificación, actualización, manejo y conservación de los recursos propios del área, de la Procuraduría General y del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
7. Adelantar actividades de apoyo administrativo y técnico, según las instrucciones recibidas.
8. Elaborar e interpretar cuadros, informes, estadísticas y datos concernientes al área de desempeño; presentar resultados y proponer mecanismos orientados a la ejecución de los diversos planes, programas y proyectos.

9. Preparar los materiales y equipos requeridos para el desarrollo y elaboración de ensayos, cálculos, mapas, gráficos y pruebas, que le permitan ejecutar las labores del área de su competencia.

10. Instalar, reparar y responder por el mantenimiento de los equipos e instrumentos del área respectiva y efectuar los controles periódicos necesarios.

11. Preparar y presentar los informes sobre las actividades desarrolladas.

12. Las demás que les sean asignadas por la Constitución, la ley y el Procurador General de la Nación.

NIVEL ADMINISTRATIVO: Comprende los empleos a los cuales les corresponde la ejecución de funciones complementarias de carácter administrativo y de apoyo a los niveles superiores.

Los empleos de este nivel tienen, las siguientes funciones generales:

1. Adelantar labores relacionadas con el recibo, pago y manejo de valores y fondos institucionales de conformidad con las disposiciones, los trámites y las instrucciones pertinentes.

2. Responder por la seguridad de los bienes, elementos, documentos y registros de carácter manual, mecánico o electrónico y adoptar mecanismos para la conservación y buen uso, evitando pérdidas, hurtos o deterioro de los mismos.

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

4. Informar oportunamente al jefe inmediato sobre las inconsistencias o anomalías

relacionadas con asuntos, elementos o documentos encomendados.

5. Participar en el diseño de cuestionarios, recolección de datos, verificación de información y revisión de tabulados.

6. Recibir, radicar, tramitar, distribuir y archivar documentos y correspondencia, así como embalar, empacar y enviar los mismos.

7. Llevar controles periódicos sobre el consumo de elementos de oficina, con el fin de determinar su necesidad real y presentar el programa de requerimientos correspondientes.

8. Preparar y presentar oportuna y periódicamente los informes sobre las actividades desarrolladas.

9. Programar, según instrucciones, reuniones y eventos que deba atender el jefe inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.

10. Las demás que les sean asignadas por la Constitución, la ley y el Procurador General de la Nación.

NIVEL OPERATIVO:

Comprende los empleos con funciones que exigen el ejercicio de labores que se caracterizan por el predominio de actividades manuales o tareas de simple ejecución y de apoyo a los niveles superiores.

Los empleos de este nivel tienen las siguientes funciones generales:

1. Ejercitar labores auxiliares como aseo de instalaciones, muebles y utensilios; carpintería, cerrajería, albañilería, pintura, electricidad o jardinería; preparación o distribución de

alimentos y bebidas; mantenimiento y reparación de elementos, maquinaria y equipos; traslado de muebles, enseres y equipos; instalaciones telefónicas, eléctricas o sanitarias y otras de naturaleza similar; fijar y distribuir circulares, afiches y demás ayudas visuales en los puntos y dependencias que la administración autorice u ordene.

2. Velar por la adecuada presentación del lugar de trabajo, controlar el acceso y tránsito de personas dentro de las instalaciones.

3. Operar y responder por el buen uso de vehículos, equipos, elevadores, máquinas, herramientas y elementos de trabajo que sean asignados e informar oportunamente sobre las anomalías presentadas.

4. Participar en las labores de empaque, cargue, descargue y despacho de paquetes y sobres.

5. Entregar, según instrucciones del superior inmediato, los elementos o documentos que sean solicitados.

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

Parágrafo: Además de las funciones generales señaladas en este decreto los servidores de la Procuraduría General de la Nación y del Instituto de Estudios del Ministerio Público deberán cumplir las determinadas en el manual específico de funciones y requisitos adoptado por el Procurador General.

ARTÍCULO 5°. Funciones descritas en normas especiales. Los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan funciones señaladas en la [Constitución Política](#) o en la ley, cumplirán las allí determinadas, sin perjuicio de que en el manual específico de funciones y requisitos se les asignen otras de conformidad con lo establecido en el presente

decreto.

ARTÍCULO 6°. Código. Para el manejo sistematizado del régimen de clasificación, nomenclatura y remuneración, cada empleo se identifica con un código alfanumérico de cinco dígitos. El primer dígito indica el nivel al cual pertenece el empleo; las dos letras indican la denominación del cargo, los dos últimos dígitos o letras corresponden al grado salarial.

ARTÍCULO 7°. Nomenclatura de los empleos. Los empleos de la Procuraduría General de la Nación incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público se identifican con la siguiente nomenclatura:

Denominación del empleo	Código	Grado
-------------------------	--------	-------

NIVEL DIRECTIVO

Procurador General de la Nación	0PG	EA
---------------------------------	-----	----

Viceprocurador General	0PV	EA
------------------------	-----	----

Procurador Delegado	0PD	EA
---------------------	-----	----

Procurador Auxiliar	0PX	EB
---------------------	-----	----

Director	0DI	EB
----------	-----	----

Secretario General	0SG	EB
--------------------	-----	----

Veedor	0VE	EB
--------	-----	----

Denominación del empleo	Código	Grado
-------------------------	--------	-------

Procurador Regional 0PR ED

Procurador Distrital 0PI EE

Procurador Provincial 0PP EF

NIVEL ASESOR

Secretario Privado 1SP 25

Jefe de Oficina 1JO 25

Asesor 1AS 25 1AS 24

1AS 23

1AS 22

1AS 21

1AS 20

NIVEL EJECUTIVO 1AS 19

Jefe de División 2JD 22

Tesorero 2TE 21

NIVEL PROFESIONAL

Procurador Judicial II 3PJ EC

Procurador Judicial I 3PJ EG

Profesional Universitario 3PU 19

3PU 18

3PU 17

3PU 16

3PU 15

Coordinador Administrativo 3CA 17

NIVEL TÉCNICO

Técnico Investigador 4TI 19

4TI 18

4TI 17

4TI 16

4TI 15

4TI 14

4TI 13

4TI 12

4TI 11

Técnico en Criminalística 4TC 19

4TC 18

4TC 17

4TC 16

4TC 15

Secretario Procuraduría 4SP 13

4SP 12

4SP 11

4SP 10

Técnico Administrativo 4TM 16

4TM 15

4TM 14

4TM 13

4TM 12

4TM 11

Sustanciador 4SU 11

4SU 10

4SU 09

4SU 08

NIVEL ADMINISTRATIVO

Secretario Ejecutivo 5Sj 15

5Sj 14

5Sj 13

5Sj 12

Denominación del empleo	Código	Grado
-------------------------	--------	-------

Secretario	5SE 11	
------------	--------	--

5SE 10

5SE 09

5SE 08

Cajero	5CA 13	
--------	--------	--

Auxiliar Administrativo	5AM 10	
-------------------------	--------	--

5AM 09

5AM 08

Oficinista	5OF 06	
------------	--------	--

NIVEL OPERATIVO

Agente de Seguridad 6AG 14

6AG 13

6AG 11

Auxiliar de Mantenimiento 6AN 06

6AN 05

6AN 04

Conductor 6CH 08

6CH 07

6CH 06

Citador 6CI 04

Auxiliar de Servicios Generales 6AS 06

6AS 05

6AS 04

6AS 03

CAPÍTULO II

REMUNERACIÓN

ARTÍCULO 8°. Disposiciones salariales. Establécense para los empleos que se señalan a

continuación las siguientes remuneraciones mensuales:

a. Modificado en lo pertinente por el Decreto 2734 de 2000, artículo 30. La remuneración mensual del Procurador Regional será de: CUATRO MILLONES SEISCIENTOS DIECINUEVE MIL QUINIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS M/cte. (\$4'619.594) distribuida así:

ASIGNACIÓN BÁSICA: \$2.280.631

GASTOS DE REPRESENTACIÓN: \$1.780.631

PRIMA ESPECIAL: \$558.332

b. La remuneración mensual del Procurador Distrital será la establecida para el Procurador Distrital II de que trata el artículo 7º del Decreto 37 del 8 de enero de 1999.

ARTÍCULO 9º. Ver Decreto 1043 de 2011, artículo 7º. Las remuneraciones establecidas en el artículo anterior empezarán a regir al momento de la posesión en los cargos de la nueva planta de personal y tendrá los aumentos anuales que para el efecto establezca el Gobierno Nacional.

ARTÍCULO 10. Escala de remuneración. La escala de remuneración para los diferentes empleos de la Procuraduría General de la Nación incluidos los del Instituto de Estudios del Ministerio Público será la establecida por el Gobierno Nacional de conformidad con las normas y principios generales señalados en la Ley 4ª de 1992.

ARTÍCULO 11. Régimen de los funcionarios de la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales. El Gobierno Nacional establecerá el régimen salarial de los funcionarios de la Dirección Nacional de Investigaciones Especiales

Parágrafo: Con base en las normas dictadas por Gobierno Nacional, el Procurador General de la Nación concederá los incentivos a los funcionarios de la Dirección Nacional de

Investigaciones Especiales mediante resolución.

ARTÍCULO 12. Vigencia. El presente decreto rige a (10) a partir de la fecha de su publicación salvo lo dispuesto en los artículos 8 y 9 y deroga el Decreto 2025 de 1995 y demás disposiciones que le sean contrarias.

PUBLIQUESE Y CUMPLASE

Dado en Santafé de Bogotá, D.C. a los 22 de febrero de 2000.

ANDRES PASTRANA ARANGO

El Ministro de Justicia y del Derecho,

Rómulo González Trujillo.

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Juan Camilo Restrepo Salazar.

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Mauricio Zuluaga Ruiz.