Identificador Rzok 8LGw PnoU dhJw qe/K Fe2i mpk= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

LA SUSCRITA JEFE DE LA DIVISIÓN DE GESTIÓN HUMANA (E)
DE LA PROCURADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN
NIT 899.999.119-7

CERTIFICA:

Que la señora **GIOVANNA PAOLA RAMÍREZ TOLOSA,** identificada con la cédula de ciudadanía número **1.013.612.845,** de acuerdo con la revisión de los documentos que reposan en la respectiva historia laboral y consultado el Sistema de Recursos Humanos HOMINIS, ingresó a la entidad en calidad de servidor público, así:

- Fecha de ingreso: 23 de julio de 2018
- Fecha de retiro: 16 de agosto de 2023

Vinculada en el (os) siguiente (s) cargo (s):

Cargo	Profesional Universitario Código 3PU Grado 17
Dependencia	Despacho del Procurador General de la Nación
Período	Del 23 de julio de 2018 al 4 de noviembre de 2020
Funciones según la(s) Resolución(es)	321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Provisionalidad
Acto Administrativo	Decreto 2900 del 29 de junio de 2018 Decreto 5108 del 14 de diciembre de 2018 Decreto 1496 del 2 de julio de 2019 Decreto 590 del 01 de julio de 2020

SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: DESPACHO DEL PROCURADOR GENERAL
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Procurador General de la Nación
Personal a cargo: No

COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

1. Consolidar y analizar la información, recursos y experiencias que requiera el Procurador General con el fin de preparar informes y estudios especiales que contribuyan al cumplimiento de la misión de la Entidad.
2. 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, de acuerdo con las necesidades institucionales.
3. Estudiar y dar respuesta los derechos de petición o trasladarlos a la dependencia indicada para su correspondiente trámite, de acuerdo con los procedimientos establecidos.

Identificador Rzok 8LGw PnoU dhJw qe/K Fe2i mpk= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

4. Apoyar en el análisis de los informes presupuestales que le sean asignados y prestar asesoría a las dependencias que lo requieran.
5. Colaborar en la revisión de los proyectos de actos administrativos que consagren novedades de personal y otros temas designados por el Procurador General, conforme la normatividad y procedimientos vigentes.
6. Atender consultas formuladas por los servidores de la Entidad con el fin de garantizar el acceso a información confiable.
7. 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.
8. 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, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidas.
9. Vigilar el efectivo registro y cumplimiento de las sanciones disciplinarias que solicite o imponga la Procuraduría General, cuando sea solicitado por el Procurador General de la Nación, conforme con la normatividad vigente.
10. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello, que estén acordes con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Cargo	Profesional Universitario Código 3PU Grado 17
Dependencia	Oficina de Prensa
Período	Del 5 de noviembre de 2020 al 30 de marzo de 2022
Funciones según la(s) Resolución(es)	321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Provisionalidad
Acto Administrativo	Decreto 1136 del 30 de octubre de 2020 Decreto 1330 del 30 de septiembre de 2021 Decreto 1458 del 3 de noviembre de 2021

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: OFICINA DE PRENSA
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe Oficina de Prensa
Personal a cargo: No
COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

1. Aplicar conocimientos principios y técnicas de la respectiva profesión, en el campo de su competencia.
2. Manejar las relaciones entre la Entidad y los medios de comunicación y la difusión periodística, según parámetros establecidos.
3. Mantener actualizados los registros y estadísticas relacionadas con las funciones de la dependencia.
4. Colaborar en la elaboración de informes, boletines y servicios informativos que le sean asignados por su jefe inmediato.

Identificador Rzok 8LGw PnoU dhJw qe/K Fe2i mpk= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

5. Analizar, conceptualizar y seleccionar la información periodística relacionada con la Entidad, según procedimientos establecidos.
6. Colaborar en la coordinación de entrevistas, programas, publicidad, ruedas de prensa y boletines informativos provenientes del despacho del Procurador General o personal directivo de la Entidad, según necesidades de la dependencia.
7. Brindar acompañamiento informativo a las actividades funcionales del Procurador General de la Nación o de los servidores de la Entidad fuera de la ciudad, con el protocolo de trabajo establecido por parte de la dependencia.
8. Realizar seguimiento al cumplimiento del plan operativo del área, rendir los informes respectivos y efectuar las labores relativas al mantenimiento y fortalecimiento del sistema integrado de gestión, según los procedimientos internos.
9. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

Cargo	Profesional Universitario Código 3PU Grado 17
Dependencia	Instituto de Estudios del Ministerio Público
Período	Del 31 de marzo de 2022 al 16 de agosto de 2023 *Durante este periodo tuvo licencia ordinaria:* - Del 20 de febrero al 19 de mayo de 2023
Funciones según la(s) Resolución(es)	321 del 4 de agosto de 2015
Tipo de Vinculación	Provisionalidad
Acto Administrativo	Decreto 0460 del 31 de marzo de 2022 Decreto 0555 del 12 de mayo de 2022 (Ubicación planta PGN) Decreto 1147 del 30 de septiembre de 2022

FUNCIONES SEGÚN RESOLUCIÓN 321 DEL 4 DE AGOSTO DE 2015

Denominación del empleo: PROFESIONAL UNIVERSITARIO (3PU-17)
Ubicación del empleo: INSTITUTO DE ESTUDIOS DEL MINISTERIO PÚBLICO
Nivel jerárquico: PROFESIONAL
Cargo del jefe inmediato: Jefe de la División de Investigaciones Sociopolíticas del IEMP
Personal a cargo: No
COMPETENCIAS FUNCIONALES
Funciones esenciales:

1. Hacer el diseño gráfico de impresos, comunicaciones y publicaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público de acuerdo con criterios técnicos de calidad.
2. Diagramar las publicaciones del Instituto de Estudios del Ministerio Público de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Diseñar pauta editorial de acuerdo con los lineamientos propuestos.
4. Aplicar los parámetros técnicos de procesos editoriales según los requerimientos y procedimientos definidos.

Identificador Rzok 8LGw PnoU dhJw qe/K Fe2i mpk= (Válido indefinidamente)
URL https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica

5. Administrar los elementos de diseño para tipografía, imagen y color atendiendo los procedimientos establecidos.
6. Finalizar los documentos para impresión de acuerdo con criterios técnicos de calidad y oportunidad.
7. Ejercer el control del diseño en los procesos de impresión de acuerdo con los lineamientos establecidos.
8. Realizar actividades para el desarrollo, implementación y actualización del Sistema de Gestión de la Calidad, de los procesos, procedimientos y registros respectivos, para ejercer los requisitos del cliente y las normas de calidad del Instituto de Estudios del Ministerio Público.
9. Implementar los lineamientos definidos en el sistema de gestión de la calidad y de control interno del Instituto de Estudios del Ministerio Público, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones establecidas por la ley, los estatutos o reglamentaciones internas o las que le sean asignadas, delegadas o encargadas por instancia competente para ello y que estén acorde con el nivel, tipo, grado y propósito del cargo.

LICENCIA ORDINARIA NO REMUNERADA

Período	Del 20 de febrero al 19 de mayo de 2023
Acto Administrativo	Resolución 021 del 16 de enero de 2023

La presente se expide en Bogotá D.C. a los ocho (8) días del mes de febrero de 2024, a solicitud de la doctora Giovanna Paola Ramírez Tolosa.

NOTA: La validez de este documento puede verificarse en: https://www.procuraduria.gov.co/SedeElectronica/verifyDocs.jsp#no-back-button



DIANA CAROLINA NEGRETTE GUZMÁN

Revisó: Liliana Casas Solano.
Elaboró: Luz Daly Ballén Gutiérrez
RAD. 156 /2024/GH