



MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Denominación del Empleo	Personero Delegado en lo Penal y de Familia
Código	040
Grado	01
Nivel	Directivo
Dependencia	Penal y Familia
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
II. AREA FUNCIONAL –SECRETARIA GENERAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Actuar como Ministerio Público ante las fiscalías, jueces penales y de familia, velar por la promoción y defensa del debido proceso; además de los derechos de los niños, niñas y adolescentes y la familia, como eje fundamental del estado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Ejercer por delegación del Personero la función de Ministerio Público ante los Fiscales, los Juzgados Penales los Juzgados de Familia y las autoridades administrativas conforme a la Constitución y la Ley.2. Procurar como representante del Ministerio Público, la protección de los derechos fundamentales, el interés público y velar por el debido proceso en asuntos penales y de familia.3. Solicitar la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general, intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal.4. Notificarse ante los entes judiciales y administrativos de las providencias y demás actuaciones procesales especialmente de aquéllas que por ley lo requieran.5. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que	



Personería Itagüí

llegan a su conocimiento, susceptibles de investigación oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.

6. Ejercer las atribuciones que el Código Civil, Código General del Proceso, demás normas concordantes a los procesos y demás normas legales.
7. Asesorar y ejecutar acciones de prevención y sensibilización en temas de Familia.
8. Vigilar las acciones que realizan las diferentes entidades públicas, tendientes a la solución de las diversas problemáticas que se presentan en los sectores de la población carcelaria y de la familia.
9. Intervenir en las audiencias de conciliación celebradas ante las autoridades administrativas en asuntos del área del derecho de la Familia, así como en diligencias de allanamientos cuando se trate del rescate de niños, niñas y adolescentes, y realizar vigilancia en procesos de restablecimiento de derechos.
10. Realizar vigilancia y control al Sistema Nacional de Bienestar Familiar (ICBF) que prestan servicios de protección a niños, niñas y adolescentes cuando la necesidad lo amerita.
11. Realizar quejas, peticiones, tutelas y acompañamiento frente a las autoridades para Verificar y actuar frente a posibles vulneraciones a los derechos constitucionales y legales de la comunidad.
12. Capacitar a niños, niñas y adolescentes, de colegios públicos y privados, con el fin de darles a conocer la Ley de Infancia y Adolescencia, y erradicación del trabajo infantil.
13. Definir los programas para el ejercicio eficaz del Ministerio Público ante las fiscalías, los despachos judiciales y administrativos en donde sea legalmente exigible su presencia.
14. Cumplir con las funciones contenidas en la Constitución, la Ley, los Decretos, Ordenanzas, Acuerdos, Manual de Funciones, Reglamentos

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866





Internos de la Entidad.

15. Responder con la aplicación de los métodos y procedimiento del sistema de control interno y velar por la calidad, eficiencia y eficacia del mismo.
16. Coordinar el sistema de gestión de la calidad implementado en la Entidad.
17. Evaluar y calificar en primera instancia, la conducta de las personas internas en los establecimientos carcelarios de Itagüí, como miembro del Consejo de Disciplina de dichos Establecimientos.
18. Tramitar la etapa de juzgamiento en los procesos disciplinarios, una vez finalizada la etapa de instrucción por parte de la Delegatura de Vigilancia Administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Derecho Constitucional
- Derecho Penal y Administrativo
- Derecho de familia
- Control Interno
- Régimen Municipal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio
-

COMPORTAMENTALES

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento Sistémico
- Resolución de conflictos
-





Personería Itagüí

VII. REQUISITOS DE FORMACION ACADEMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADEMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en el área de conocimiento: de las Ciencias Sociales y Humanas, específicamente con el Título profesional en Derecho.	Dos (2) años de experiencia profesional.

Centro Administrativo Municipal de Itagüí (CAMI)
Cra. 51 #51-55, Edificio Judicial, Piso 5.
Teléfono: +57 (604) 376 48 84 Celular: 316 732 19 21
contactenos@personeraiitagui.gov.co
www.personeraiitagui.gov.co



CO-SC-CER427866

