

PERSONERO DELEGADO 17D
I. IDENTIFICACIÓN

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Delegado
CODIGO:	040
CATEGORÍA SALARIAL:	17D
No. DE CARGOS:	23
DEPENDENCIA:	Personería
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Delegado 20D
NATURALEZA DEL CARGO:	Libre Nombramiento y Remoción

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Actuar por delegación del Personero Municipal como Agente del Ministerio Público en los asuntos de su competencia ante los despachos judiciales para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías fundamentales y ejercer la potestad disciplinaria frente a los servidores públicos municipales garantizando el cumplimiento de la Constitución Política, el Bloque de Constitucionalidad, las leyes y demás disposiciones normativas.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

FUNCIONES ESENCIALES EN MATERIA PENAL

1. Actuar como Ministerio Público ante las autoridades judiciales en las diferentes áreas y materias, así como en las actuaciones administrativas, según le sea asignado por el Personero.
2. Vigilar el cumplimiento de la Constitución, el Bloque de Constitucionalidad, los instrumentos Internacionales, las leyes y demás disposiciones normativas por parte de las autoridades judiciales, en el trámite de las diligencias previas, los procesos penales y la ejecución de las sanciones.
3. Velar por la defensa de los Derechos Humanos y Derechos Fundamentales en el marco de la actuación investigativa y ante los jueces de conocimiento.
4. Vigilar y velar por el cumplimiento de las garantías fundamentales y el debido proceso.
5. Intervenir de manera diligente y eficaz en las actuaciones ante la Fiscalía General de la Nación y ante los Jueces Penales de Conocimiento, de acuerdo a las competencias asignadas a la Personería.
6. Revisar a solicitud de parte, las actuaciones judiciales en materia penal para garantizar que estén ajustadas a derecho.
7. Asistir a las diligencias que dentro de los procesos penales de su competencia se adelanten.

8. Asistir a las audiencias de petición de medidas de protección inmediata, cuando la víctima sea una persona discapacitada o en estado de indefensión, previa notificación que haga el comisario de familia, siempre y cuando el defensor de familia no pueda asistir a la diligencia.

9. Realizar la revisión de los procesos judiciales que sean necesarios para la emisión de los conceptos solicitados.

10. Asistir a las reuniones, eventos, misión y tareas que le sean asignados.

FUNCIONES ESENCIALES EN MATERIA DISCIPLINARIA.

1. Adelantar las investigaciones disciplinarias conforme a lo estipulado en la ley, particularmente observando de manera rigurosa el debido proceso, el derecho de defensa y las garantías fundamentales.

2. Asumir la competencia preferente de las investigaciones disciplinarias que se adelanten en la administración municipal o sus entes descentralizados, de acuerdo con la ley y las directrices que imparta la Procuraduría General de la Nación, el Personero Municipal y las normas internas vigentes de la Personería.

3. Conocer de las posibles conductas disciplinarias en que incurran los servidores públicos del Municipio de Medellín y sus Entes Descentralizados y la Personería de Medellín.

4. Remitir las quejas o investigaciones disciplinarias a las oficinas de control interno disciplinario del Municipio de Medellín o de sus entidades Descentralizadas aplicando el criterio de selección estipulado dentro de las normas Internas vigentes en la Personería.

5. Revisar, evaluar y realizar seguimiento a las actuaciones que en función de las investigaciones disciplinarias, adelanten las oficinas de control interno disciplinario del Municipio de Medellín y de sus entes descentralizados.

6. Observar la ritualidad del proceso de conformidad con la Ley Disciplinaria y cumplir con los términos previstos para cada etapa del mismo.

7. Informar oportunamente ante la Procuraduría General de la Nación y demás autoridades competentes las sanciones Impuestas a los disciplinados en desarrollo del proceso disciplinario.

8. Guardar absoluta reserva de los hechos y decisiones tomadas en el trámite de los procesos disciplinarios, mientras estos no hayan terminado de forma definitiva.

FUNCIONES ESENCIALES COMUNES:

1. Participar en la implementación de los procesos del sistema de gestión de calidad establecido en la institución.
2. Concertar los acuerdos de Gestión con el Personero Delegado 20D y cumplirlos.
3. Asistir a las reuniones, eventos, misiones y tareas que le sean asignados.
4. Las demás funciones asignadas por el Personero o señaladas en las Normas Legales de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del empleo.

IV. CONTRIBUCIONES INDIVIDUALES (CRITERIOS DE DESEMPEÑO)

1. La intervención del Delegado como agente del Ministerio Público garantiza la defensa del orden jurídico, el patrimonio público y los derechos y garantías fundamentales.
2. Las actuaciones como agente del Ministerio Público en las diferentes instancias se cumplen diligentemente y con celeridad dentro de la actuación procesal.
3. Las actuaciones como Agente del Ministerio Público en los procesos penales y disciplinarios se cumplen de acuerdo con la Misión institucional.
4. Las investigaciones disciplinarias de única y primera instancia se cumplen dentro de los términos procesales.
5. La competencia preferente de las investigaciones disciplinarias se asume de acuerdo con la Ley y las directrices de la Procuraduría General de la Nación, y las normas internas vigentes de la Personería.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derecho Penal y Procesal Penal.
2. Derecho Administrativo, Laboral y Seguridad Social.
3. Derecho Constitucional y Derecho Internacional Humanitario.
4. Derecho probatorio.
5. Régimen Disciplinario.
6. Derecho civil y procesal civil.
7. Estatuto anticorrupción.
8. Contratación Estatal.
9. Derecho Administrativo.
10. Derecho Tributario y Hacienda Pública.
11. Conocimientos en informática (Word, Excel, Power Point, Internet)

VI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS:

Titulo Universitario en Derecho. Titulo de postgrado o especialización en Derecho Público, Administrativo, Constitucional, Derechos Humanos, Disciplinario, Penal, procesales o Procesal Penal.

EXPERIENCIA: Treinta y seis (36) meses de experiencia profesional y/o relacionada.

**VII. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES
CARGO PERSONERO DELEGADO 17D**

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Búsqueda de información.	Es la inquietud y curiosidad constante por saber más sobre circunstancias fácticas y jurídicas. Implica buscar información más allá de las preguntas rutinarias o de lo que se requiere para el desempeño del empleo. Puede implicar el análisis profundo o la búsqueda de información variada sin un objetivo concreto; esa información puede ser útil en el futuro.	<ul style="list-style-type: none"> - Permanentemente (a diario) hace algo que le permite recoger información (por ejemplo lee sistemáticamente ciertas publicaciones). - Habitualmente, se ocupa que otras personas recojan información y se la proporcionen. - Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. Obtiene información a través de diversos medios. - Utiliza la información que esté a mano o consulta las fuentes de información disponibles.
Aprendizaje continuo.	Es la habilidad para buscar y compartir información útil para la resolución de situaciones, utilizando todo el potencial de la entidad. Incluye la capacidad de capitalizar la experiencia de otros y la propia, propagando el conocimiento adquiridos en el proceso de formación.	<ul style="list-style-type: none"> - Es reconocido como un experto en su especialidad en el medio donde actúa y como experto en la comunidad en general. - Participa en la entidad como referente. Ofrece su experiencia y conocimientos para resolver problemas de otras áreas. Escribe artículo, informe o realiza trabajos de investigación que comparte con colegas en el ámbito local. - Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos. - Busca y analiza proactivamente información pertinente para planificar un curso de acción.

<p>Credibilidad técnica.</p>	<p>Es la capacidad necesaria para generar credibilidad en los demás sobre la base de los conocimientos técnicos de sus especialidad.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Es considerado el referente técnico clave en los diferentes medios donde actúa y lo consultan para la toma de decisiones de la entidad. - Logra demostrar una visión estratégica sobre las tendencias técnicas participando en foros de discusión. - Goza de mucha credibilidad; esto lo convierte en uno de los referente técnicos de la entidad. - Resuelve problemas de usuarios, relacionados con los aspectos técnicos de los productos, sobre la base del conocimiento de sus aspectos positivos y negativos. - Establece contactos formales e informales con usuarios finales de los productos y/o servicios. Comprende adecuadamente los requerimientos del usuario demostrando conocimiento de los productos.
<p>Pensamiento analítico.</p>	<p>Es la capacidad para entender una situación, desagregándola en pequeñas partes o identificando sus implicaciones paso a paso. Incluye la capacidad para organizar sistemáticamente las parte de un problema o situación, realizar comparaciones entre diferentes elementos o aspectos y establecer prioridades racionales. También incluye el entendimiento de las secuencias temporales y las relaciones causa-</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Desmenuza un problema complejo en varias partes. Es capaz de establecer vínculos causales complejos. Reconoce varias posibles causas de un hecho, o varias consecuencias de una acción o una cadena de acontecimientos. Analiza las relaciones existentes entre las distintas partes de un problema o situación. Anticipa los obstáculos y planifica los siguientes pasos. - Utiliza diversas técnicas para desmenuzar los problemas complejos en las partes que lo componen y pondera el valor de cada una de ellas. - Descompone los problemas en partes. Establece relaciones causales sencillas. - Identifica los pro y los contra de las decisiones. Marca prioridades en las tareas según su importancia.

	efecto de las acciones.	
Nivel de compromiso disciplina personal productividad.	<p>Apoyar e instrumentar decisiones relacionadas con el logro de objetivos comunes.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Es objetivo y actúa con legalidad en la toma de decisiones. - Prever y supera obstáculos que interfieran en el logro de los objetivos y metas fijadas. - Controla y evalúa la puesta en marcha de las acciones acordadas. Cumple con sus compromisos. 	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya e instrumenta todas las directivas que recibe en pos del beneficio de la entidad y de los objetivos comunes. - Establece para sí mismo objetivos de alto desempeño, superiores al promedio y los alcanza con éxito. Los servidores de la entidad lo perciben como un ejemplo a seguir por su disciplina personal y alta productividad. - Apoya e instrumenta las directivas recibidas transmitiendo a los otros, por medio del ejemplo, la conducta a seguir.