

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	Código: 08-MN-001	
		Versión: 14	Página: 472 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

10. Técnicas de negociación de conflictos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional de Abogado(a)(e) en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• No requiere.

2.2.5. Personería delegada para Asuntos Penales I y II

2.2.5-DIR-040-03-1

Personero Delegado

040-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Delegado
CÓDIGO:	040
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	30

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	Código: 08-MN-001	
		Versión: 14	Página: 473 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

DEPENDENCIA:	Personería Delegada para Asuntos Penales I y II
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Auxiliar
CÓDIGO DE LA FICHA:	2.2.5-DIR-040-03-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS PENALES I y II	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Fijar directrices para la intervención del Ministerio Público, en los asuntos que son de competencia de la entidad ante los diferentes despachos judiciales en pro de la defensa del orden jurídico, del patrimonio público y/o los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y formular estrategias para la socialización de la Constitución Política y la promoción del debido proceso y la normatividad penal, en el ámbito de competencia de la Delegada. 2. Dirigir y coordinar el ejercicio de la función de Ministerio Público ante la Fiscalía General de la Nación y los Juzgados Penales, garantizando la adecuada intervención institucional conforme a la Constitución y la ley. 3. Orientar y supervisar la intervención del Ministerio Público como ente de control y representante de la sociedad, asegurando la legalidad de las actuaciones, la sanción de las infracciones penales, la protección de los derechos humanos de los procesados y la garantía de los derechos de las víctimas. 4. Definir lineamientos y supervisar la práctica de pruebas, la intervención en audiencias, la presentación de alegatos, la interposición de recursos y demás actuaciones a que haya lugar, asegurando que las actuaciones del Ministerio Público se ajusten a las competencias legales y contribuyan al esclarecimiento de la verdad y la protección de derechos fundamentales. 5. Disponer y coordinar la presentación de denuncias ante las autoridades competentes por hechos punibles de conocimiento de la Delegada, especialmente en casos de violencia intrafamiliar, cuando las víctimas sean niños, niñas y adolescentes, o personas en condición de incapacidad o imposibilidad para ejercer su defensa. 6. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho Constitucional. 2. Derecho penal. 3. Derecho procesal penal. 4. Derecho civil. 5. Derecho disciplinario 6. Derechos humanos e internacional humanitario	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	Código: 08-MN-001	
		Versión: 14	Página: 474 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

7. Enfoque de género y enfoque diferencial
8. Mecanismos alternativos de resolución de conflictos.
9. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión.
10. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
11. Derecho administrativo laboral.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional de Abogado(a)(e) en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en: Derecho y Afines. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y/o docente.

VIII. EQUIVALENCIAS

Se tendrán en cuenta las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el Artículo 25 del Decreto- Ley 785 de 2005 o en las normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.

2.2.5-PRO-222-04-1

Profesional Especializado

222-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.