

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>Código:</b> 08-MN-01	
		<b>Versión:</b> 12	<b>Página:</b> 73 de 804
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	
<b>EQUIVALENCIAS</b>	
<b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>	<b>EXPERIENCIA</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem a los requisitos iniciales.</li> <li>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Seis (6) años y nueve (9) meses de experiencia profesional o docente, de los cuales, como mínimo, se deben acreditar Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de Control Interno.</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem a los requisitos iniciales.</li> <li>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley</li> <li>Título profesional, adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional o docente, de los cuales, como mínimo, se deben acreditar Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de Control Interno.</li> </ul>
<b>2.1-DIR-006-02-1</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir y liderar la potestad disciplinaria sobre los(as) servidores(as) públicos(as) de la Personería de Bogotá, D.C., y proponer programas de prevención para evitar la materialización de las faltas disciplinarias, conforme a las directrices institucionales y las normas vigentes.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Ejercer la Potestad Disciplinaria sobre los(as) servidores(as) públicos(as) de la Entidad.</li> <li>Liderar estudios de caracterización de las faltas cometidas, de los riesgos de incurrir en ellas y, proponer programas de prevención para evitar su materialización.</li> <li>Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.</li> <li>Recibir, estudiar y tramitar las denuncias, quejas y reclamos por las posibles faltas disciplinarias en que incurran los(as) servidores(as) de la Entidad o de quienes presten funciones públicas en la misma, por infracción a la Constitución, las leyes, los acuerdos y demás normas relacionadas con la Personería de Bogotá, D. C.</li> <li>Adelantar la acción disciplinaria, de conformidad con las normas legales vigentes.</li> <li>Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los(as) servidores(as) de la Entidad y exfuncionarios(as) de la Entidad.</li> <li>Remitir a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de fondo proferidas.</li> <li>Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.</li> </ol>	

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>Código:</b> 08-MN-01	
		<b>Versión:</b> 12	<b>Página:</b> 74 de 804
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024	

9. Proyectar los actos administrativos mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.
10. Remitir las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente.
11. Expedir y enviar las investigaciones del caso, a los organismos de control o entidades judiciales cuando exista mérito para ello.
12. Preparar, elaborar y presentar los informes de sus actuaciones a los organismos de Control.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

#### **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

- Constitución política de Colombia
- Código general disciplinario
- Modelo integrado de planeación y gestión
- Derecho público
- Derecho penal
- Derecho probatorio y procesal
- Contratación estatal
- Estructura organizacional y funcional del Distrito Capital
- Manejo de herramientas básicas de sistemas
- Administración de personal

#### **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

##### **POR NIVEL JERÁRQUICO**

- 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**

- Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho.
- 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.

##### **EXPERIENCIA**

- Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.

#### **EQUIVALENCIAS**

##### **FORMACIÓN ACADÉMICA**

- Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho.

##### **EXPERIENCIA**

- Seis (6) años y nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>Código:</b> 08-MN-01	
		<b>Versión:</b> 12	<b>Página:</b> 75 de 804
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024	

<ul style="list-style-type: none"> <li>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho.</li> <li>Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> <li>Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional o docente.</li> </ul>

• **DIRECTOR TÉCNICO 009-02**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Director técnico
Código:	009
Grado:	02
No. de empleos:	Dos (2)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Empleo del(la) jefe inmediato(a):	Quien ejerza la supervisión directa
<b>4.9-DIR-009-02-1</b>	
<b>II. ÁREA FUNCIONAL:</b>	
<b>DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Dirigir el Centro de Conciliación, coordinar los diferentes procesos y la ejecución de las actividades propias de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.	
<b>IV. FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>Generar las políticas de divulgación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.</li> <li>Liderar y orientar el trámite de las solicitudes que se sometan a su conocimiento en los asuntos relacionados con controversias civiles, de familia, penales, policivas y demás que le asigne la Ley.</li> <li>Decidir la procedencia del mecanismo conciliatorio, de acuerdo con la naturaleza del asunto, de conformidad con la ley vigente y el reglamento interno.</li> <li>Definir o actualizar el reglamento interno del Centro de Conciliación, el Código de Ética y los procedimientos institucionales necesarios para realizar audiencias de conciliación en las materias que corresponden a la Entidad.</li> <li>Dar lineamientos para administrar el registro de las conciliaciones, presentar los informes y certificar los asuntos sometidos a su trámite.</li> <li>Controlar la elaboración y actualización de las bases de datos de los abogados conciliadores de la Entidad.</li> </ol>	