

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-01	
			Versión: 13	Página: 643 de 803
			Vigente desde: 18/03/2025	

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 de Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• No requiere.

Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico 2.5

2.5-DIR-009-02-1 Director Técnico 009-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Director (a) Técnico (a)
CODIGO:	009
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Auxiliar
CÓDIGO DE LA FICHA:	2.5-DIR-009-02-1
II. AREA FUNCIONAL / PROCESO	
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar las diferentes actuaciones disciplinarias que sean asignadas dentro de la Personería de Bogotá, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	

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-01	
			Versión: 13	Página: 644 de 803
			Vigente desde: 18/03/2025	

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y orientar las indagaciones previas e investigaciones disciplinarias que le asigne el (la) Personero(a) de Bogotá o la a (el) Personero(a) Auxiliar, hasta la notificación del pliego de cargos o la decisión de archivo.
2. Ejercer el poder preferente en la etapa de instrucción de las indagaciones previas e investigaciones disciplinarias, que le sean asignados por el (la) Personero (a) de Bogotá, o el (la) Personero (a) Auxiliar, de conformidad con la normatividad disciplinaria vigente y atendiendo los criterios fijados por la Entidad.
3. Revisar jurídica y técnicamente, las actuaciones adelantadas dentro de las investigaciones, consideradas de alto impacto previamente por el (la) Personero (a) de Bogotá o la o (el) Personero (a) Auxiliar.
4. Prestar la asesoría y apoyo técnico que requieran las diferentes dependencias de la Personería de Bogotá.
5. Formular y presentar recomendaciones al Despacho del (de la) Personero(a) y a la Personería Auxiliar sobre el ejercicio de la función preventiva y, las acciones encaminadas a prevenir violaciones de los derechos, detrimentos del patrimonio público o conductas punibles.
6. Solicitar a cualquier organismo del Estado la colaboración técnica que considere necesaria para el éxito de las investigaciones disciplinarias que adelante la Personería de Bogotá.
7. Rendir informes a (la) o (el) Personero (a) Auxiliar sobre el estado de las diferentes investigaciones y presentar reportes inmediatos cuando la gravedad de los hechos investigados lo exija.
8. Participar, previa designación del (de la) Personero (a) de Bogotá o al Personero (a) Auxiliar, en comisiones para adelanta investigaciones de manera conjunta con la Fiscalía General de la Nación, Procuraduría General de la Nación, servidores(as) públicos(cas) judiciales, la Contraloría General de la República y demás servidores(as) públicos(cas) que cumplan funciones de policía judicial.
9. Dirigir y orientar de manera exclusiva las actuaciones disciplinarias complejas autorizadas previamente por (la) o (el) Personero (a) Auxiliar.
- 10-Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Código general disciplinario.
3. Derecho público.
4. Derecho penal.
5. Derecho probatorio y procesal.
6. Contratación pública.
7. Estructura organizacional y funcional del Distrito Capital.
8. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión
9. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
10. Administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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-01	
			Versión: 13	Página: 645 de 803
			Vigente desde: 18/03/2025	

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) de 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.	• Cincuenta y siete (57) 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.	