

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: 12	Página: 34 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> Siete (7) años y seis meses (6) de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> Cinco (5) años y seis meses (6) de experiencia profesional y/o docente.

• **PERSONERO DELEGADO 040-03**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Personero delegado
Código:	040
Grado:	03
No. de empleos:	Veintitrés (23)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Empleo del(la) jefe inmediato(a):	Quien ejerza la supervisión directa
1.5-DIR-040-03-1	
II. ÁREA FUNCIONAL: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar los procesos disciplinarios de segunda instancia, de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> Orientar el amparo de los derechos que le asisten a los sujetos procesales e intervinientes en el marco de las competencias de la Personería delegada para la Segunda Instancia. Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá D. C. las decisiones a los recursos de apelación contra los proveídos proferidos en primera instancia por las Personerías delegadas y demás dependencias con atribuciones disciplinarias. Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá D. C. las decisiones relacionadas con los recursos de queja y las nulidades que se propongan en los procesos disciplinarios. 	

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: 12	Página: 35 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

4. Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C. las decisiones sobre impedimentos y recusaciones que se formulen contra el titular del despacho, los personeros delegados y demás dependencias con atribuciones disciplinarias, de conformidad con la normatividad vigente.
5. Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C. las decisiones sobre el grado de consulta relacionada con la medida de suspensión provisional de los(as) servidores(as) públicos(as) investigados(as).
6. Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C. las decisiones sobre la competencia preferente en los procesos en segunda instancia que adelanten las oficinas de control interno disciplinario del Distrito Capital.
7. Evacuar los despachos comisorios enviados a la Personería de Bogotá, D. C.
8. Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá D.C las decisiones relacionadas con los recursos de apelación interpuestos contra las evaluaciones de desempeño laboral de los(as) servidores(as) públicos(as) inscritos(as) en carrera administrativa, periodo de prueba y funcionarios(as) en provisionalidad.
9. Responder los derechos de petición que se presenten en la entidad relacionados con los asuntos propios de las funciones a cargo de la dependencia.
10. Unificar criterios en materia disciplinaria.
11. 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
- Derecho público
- Derecho probatorio y procesal
- Estatuto general de contratación de la administración pública
- Estructura organizacional y funcional del distrito capital
- Manejo de herramientas básicas de sistemas
- Administración de personal - normatividad sobre evaluación del desempeño laboral
- Modelo integrado de gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

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: 12	Página: 36 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	
---	--

EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

4.7-DIR-040-03-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
PERSONERÍAS DELEGADAS PARA ASUNTOS PENALES I – 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. Divulgar la Constitución y adelantar acciones de promoción en normatividad penal, actuaciones judiciales y debido proceso.
2. Ejercer la función de Ministerio Público ante la Fiscalía y los juzgados penales conforme a la Constitución y la Ley.
3. Procurar, como representante de la sociedad, la sanción de las infracciones de la ley penal, la defensa de las personas acusadas sin justa causa, la protección de los derechos humanos de los procesados y la indemnización de los perjuicios causados con la infracción.
4. Solicitar la práctica de pruebas por parte de los agentes del Ministerio Público, 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, atendiendo las competencias legalmente dispuestas.

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: 12	Página: 37 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

5. Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de Investigación Oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.
6. 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

- Derecho constitucional
- Derecho penal
- Derecho procesal penal
- Derecho civil
- Mecanismos alternativos de resolución de conflictos
- Modelo integrado de planeación y gestión.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

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: 12	Página: 38 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo

4.8-DIR-040-03-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la intervención del ministerio público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá, D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar la Constitución, la ley, los acuerdos y reglamentos en materia de policía, así como en asuntos de movilidad, orientados al respeto del orden jurídico y la observancia del debido proceso en desarrollo de las actuaciones adelantadas por estas autoridades.
2. Intervenir como Ministerio Público ante las autoridades administrativas de policía de segunda instancia en Bogotá, D.C., a fin de verificar la actividad, procedimientos y fallos de policía, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Velar por el cumplimiento de las órdenes de policía proferidas por el alcalde Mayor, los alcaldes locales, los inspectores de policía y las demás autoridades distritales y procurar la aplicación de las sanciones y de las medidas correctivas por contravenciones comunes, de competencia de las autoridades de policía.
4. Denunciar ante las autoridades competentes las irregularidades que se presenten por parte de autoridades y funcionarios(as) de policía; para ello, podrá practicar visitas y realizar el seguimiento al procedimiento de ejecución de las medidas correctivas, a fin de verificar el cumplimiento oportuno de los fallos proferidos por estas y en caso de mora u omisión, solicitar las investigaciones y sanciones pertinentes.
5. Ejercer el Ministerio Público ante los jueces civiles municipales, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.
6. Denunciar ante el Consejo Superior de la Judicatura las irregularidades que se presenten por parte de los jueces civiles municipales de Bogotá, D. C. en el trámite de los procesos bajo su conocimiento.
7. Intervenir como Ministerio Público en los procesos contravencionales de movilidad, cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico y de los bienes del Distrito.
8. 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

- Derecho policivo
- Derecho administrativo
- Derecho civil
- Código de policía de Bogotá, D.C., y código nacional de policía - código nacional de tránsito
- Derecho constitucional
- Modelo integrado de planeación y gestión.

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: 12	Página: 39 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

4.5-DIR-040-03-1

II. ÁREA FUNCIONAL: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar el ejercicio de las garantías constitucionales que permita el efectivo goce de los derechos de las personas, orientar y asistir a las mismas en sus relaciones con la administración.

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: 12	Página: 40 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistir en la elaboración de las acciones de tutela, impugnaciones y desacatos que soliciten las personas como mecanismo de defensa de sus derechos fundamentales. 2. Adelantar las acciones de cumplimiento cuando las personas lo requieran para hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de ley o actos administrativos. 3. Asistir en la elaboración de acciones populares y de grupo, cuando estos sean requeridos por las personas para la defensa de los derechos colectivos. 4. Intervenir como agente oficioso en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas, para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público Distrital, o los derechos y garantías fundamentales de las personas que no estén en condiciones de promover su propia defensa, y en aquellos casos que cuenten con delegación especial por parte de la o el Personero de Bogotá, D. C. 5. Vigilar el cumplimiento de las sentencias de tutela incumplidas cuando sean solicitadas. 6. Participar en los comités y audiencias de verificación de cumplimiento de sentencias judiciales de las acciones populares donde se designe a la Personería de Bogotá, D. C. como integrante. 7. 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	
<ul style="list-style-type: none"> • Derecho constitucional • Derecho administrativo • Principios de hacienda pública • Modelo integrado de Planeación y Gestión. • Manejo de herramientas básicas de sistemas. • Administración de personal 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

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: 12	Página: 41 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

4.4-DIR-040-03-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades de promoción de derechos, los trámites que garantizar la efectividad del derecho de petición y la orientación a las personas en sus relaciones con la administración distrital y la defensa de sus derechos.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las personas en los trámites relacionados con la protección y garantía de sus derechos y libertades, ante entidades públicas y privadas de todos los órdenes, conforme a los protocolos de atención señalados por la Entidad.
2. Informar a las personas sobre la competencia de la Personería de Bogotá, D. C. y entidades públicas distritales.
3. Prestar la atención personalizada e inmediata a las peticiones y solicitudes que se hagan de manera verbal, escrita, electrónica y vía telefónica.
4. Gestionar las peticiones presentadas por las personas, con la pretensión de que se garantice el ejercicio del derecho constitucional de petición ante una entidad pública u organización e instituciones privadas.
5. Impartir el trámite frente a las peticiones y quejas escritas cuya decisión corresponde a una entidad pública, distinta de la Personería de Bogotá, D. C., o un ente de carácter particular, de acuerdo con la normatividad.
6. Verificar que se cumplan los términos del derecho de petición, a través del seguimiento ante terceros.
7. Orientar a los ciudadanos y usuarios sobre los tramites, peticiones, quejas y reclamos ante las diferentes entidades de la administración, para coadyuvar al ejercicio de sus derechos.

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: 12	Página: 42 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

8. 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

- Derecho administrativo.
- Derecho constitucional.
- Derecho laboral.
- Derecho civil y de familia.
- Modelo integrado de planeación y gestión.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS (Funcionales)
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación

VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Derecho y afines; Economía; Sociología, trabajo social y afines o Ingeniería industrial 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.

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: 12	Página: 43 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

<p>Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente

4.1-DIR-040-03-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la promoción y defensa de los Derechos Humanos y el respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a la promoción y defensa de los derechos humanos y derecho internacional humanitario.
2. Verificar el cumplimiento de las acciones de promoción de derechos humanos con enfoque diferencial y énfasis en sujetos de especial protección constitucional.
3. Ejercer las funciones de agentes del Ministerio Público en los procesos y actuaciones de personas privadas de la libertad en el Distrito Capital atendiendo las normas de competencia.
4. Orientar en derechos humanos y derecho internacional humanitario dentro del marco normativo nacional e internacional.
5. Recibir y tramitar las peticiones que se presenten contra los(as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital, en relación con conductas u omisiones que puedan constituir violación de los derechos humanos y derecho internacional humanitario.
6. Solicitar las investigaciones disciplinarias y penales a que hubiere lugar, ante las autoridades competentes, contra los(as) servidores(as) públicos(as) que presuntamente infrinjan normas de derechos humanos o del derecho internacional humanitario.
7. Divulgar y promover el conocimiento de la Constitución Política de Colombia en el Distrito, adelantando sensibilizaciones, programas de promoción y prevención sobre derechos humanos y derecho 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-01	
		Versión: 12	Página: 44 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

8. Elaborar un informe anual integral sobre el estado del respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en la jurisdicción del Distrito Capital.
9. 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

- Derechos humanos y derecho internacional humanos.
- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Código nacional de policía.
- Modelo integrado de planeación y gestión.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

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: 12	Página: 45 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo.

4.6-DIR-040-03-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y los derechos colectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Salvaguardar el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y usuarios.
2. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que deban ser investigados, a fin de que sean corregidas y sancionadas situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios.
3. Promover o iniciar acciones populares en defensa de los intereses colectivos y de los derechos de los consumidores y usuarios, en coordinación con las dependencias de la Entidad que sean competentes.
4. Promover o iniciar acciones de grupo para la efectividad de los derechos de los consumidores y usuarios por la violación de derechos colectivos.
5. Accionar contra las empresas de servicios públicos en defensa de los intereses de los usuarios, en coordinación con las dependencias de la Entidad que sean competentes.
6. Apoyar a las Personerías Locales en la intervención del Ministerio Público, en acciones de policía en materia de protección al consumidor, en especial las relativas a control de productos que puedan atentar contra la vida, la salud y la seguridad de los consumidores, las de información o publicidad engañosa, cobro excesivo de intereses y abusos contractuales.
7. Difundir, informar y capacitar en materias relacionadas con la protección al consumidor.
8. Orientar y asistir a las personas en la presentación de acciones administrativas o jurisdiccionales para la defensa de sus derechos que como consumidor le asiste, e intervenir en las mismas como coadyuvante en coordinación con las dependencias competentes de la Entidad.
9. 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

- Derecho constitucional.
- Derecho administrativo.
- Legislación del consumidor.
- Legislación sobre habeas data.
- Legislación de servicios públicos.
- Derecho civil y comercial.

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: 12	Página: 46 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

- Modelo integrado de planeación y gestión.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Administración de personal.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía o Ingeniería industrial 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

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: 12	Página: 47 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

4.3-DIR-040-03-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las gestiones y la orientación necesaria para la defensa de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a las víctimas del conflicto armado interno frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho, según las normas vigentes y asistir en la elaboración de acciones constitucionales y recursos para la garantía de los derechos de las víctimas.
2. Dirigir y orientar las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas y remitirlas dentro del término legal a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.
3. Indagar sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar cuando se presenten solicitudes de inscripción en el RUV transcurridos más de dos años a la ocurrencia del hecho, con el fin de establecer los elementos necesarios para determinar si existieron barreras que dificultaren o impidieren el acceso de las víctimas a la protección del Estado.
4. Acompañar y liderar el proceso de conformación de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas.
5. Acompañar a las autoridades distritales en la elaboración del censo de las personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia, y bienes cuando se presenten atentados terroristas y desplazamientos masivos en el Distrito Capital.
6. Realizar el seguimiento a la política pública de víctimas del conflicto armado y a las entidades distritales a cargo de la atención de esta población, de conformidad con los lineamientos institucionales.
7. Ejercer la Secretaria Técnica de la Mesa Distrital de Participación Efectiva para Víctimas y de la Comisión Distrital del Ministerio Público para la Justicia Transicional.
8. Participar en los espacios interinstitucionales destinados al diseño y seguimiento de la política pública de asistencia, atención y reparación integral de la población víctima del conflicto armado del Distrito Capital establecidos por la Ley.
9. Efectuar seguimiento a la implementación del punto cinco – víctimas -, del “Acuerdo de Paz para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”, en el Distrito Capital.
10. 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

- Derechos humanos y derecho internacional humanos
- Derecho constitucional
- Derecho administrativo

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: 12	Página: 48 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

- Legislación de víctimas
- Modelo integrado de planeación y gestión.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo social 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

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: 12	Página: 49 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

4.2-DIR-040-03-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y fijar directrices para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Divulgar la Constitución y adelantar acciones de promoción de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad.
2. Liderar y orientar la intervención de los agentes del Ministerio Público en los procesos judiciales y administrativos en los que se discutan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, mujer, adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, en defensa de éstos, en pro de su restablecimiento y prevalencia.
3. Vigilar que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con discapacidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.
4. Vigilar el cumplimiento de las rutas de atención de las entidades distritales responsables del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres, las personas mayores y con discapacidad.
5. Vigilar que se respeten los derechos y garantías fundamentales de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en centros de protección del orden distrital y en los centros de atención para el cumplimiento de las medidas de internamiento preventivo y sanciones del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital.
6. Vigilar que las autoridades distritales correspondientes protejan y respeten los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad, y participación ciudadana.
7. Vigilar y salvaguardar los derechos de las personas con discapacidad para recibir la atención de los servicios destinados por el Distrito que conlleven a logra su atención y rehabilitación, de acuerdo con los protocolos establecidos.
8. Vigilar que los planes, programas y proyectos destinados a la protección de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad en el Distrito Capital se cumplan y se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello.
9. 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

- Normatividad sobre derechos humanos y derecho internacional humanitario
- Derecho constitucional

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: 12	Página: 50 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

- Derecho administrativo
- Código penal
- Código civil
- Código de infancia y adolescencia
- Modelo integrado de planeación y gestión.
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Derecho y afines; Ingeniería industrial y afines; Psicología o Sociología, trabajo social 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

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: 12	Página: 51 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo 	
--	--

5.3-DIR-040-03-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y control de la función pública y el trámite de las peticiones asignadas, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la planeación urbana y rural del Distrito Capital.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la planeación, gestión, ordenamiento y desarrollo sostenible de la ciudad en los aspectos de movilidad, transporte público e infraestructura vial.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las licencias de construcción que se tramitan en la ciudad.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la(s) entidad(es) del sector central, del sector descentralizado adscrita(s) y vinculada(s), del (de los) sector(es) de su competencia.
5. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
6. Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.
7. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
8. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.
9. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia de conformidad con los términos establecidos por la ley.
10. Desempeñar las demás funciones fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos
- Estructura orgánica y funcional del distrito capital
- Régimen especial del distrito capital
- Políticas Públicas
- Plan de desarrollo distrital
- Plan maestro de movilidad distrital
- Normatividad sobre urbanismo

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: 12	Página: 52 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

- Modelo integrado de planeación y gestión.
- Contratación estatal
- Normatividad sobre ruralidad y asuntos agrarios
- Administración de personal
- Manejo básico de herramientas de sistemas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Arquitectura y afines; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Transportes y vías o Ingeniería industrial 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

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: 12	Página: 53 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo 	
--	--

5.6-DIR-040-03-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR AMBIENTE**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y control a la función pública y el trámite de las peticiones asignadas, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la recuperación, protección y conservación del medio ambiente en el Distrito Capital.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos rurales en el Distrito Capital.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales encaminados a garantizar el goce del derecho al ambiente sano de las personas en el Distrito Capital.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del riesgo en el Distrito Capital.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las entidades del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas, de los sectores de su competencia.
6. Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.
7. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
8. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
9. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.
10. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
11. Desempeñar las demás funciones fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos
- Estructura orgánica y funcional del distrito capital
- Régimen especial del distrito capital
- Políticas Públicas

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: 12	Página: 54 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

- Plan de desarrollo distrital
- Plan de gestión ambiental distrital
- Contratación estatal
- Administración de personal
- Manejo básico de herramientas de sistemas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Geología; Ingeniería Agrícola Forestal y afines; Ingeniería Ambiental Sanitaria y afines; Ingeniería industrial y afines; Medicina Veterinaria o Zootecnia. • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

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: 12	Página: 55 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

<ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo 	
--	--

5.8-DIR-040-03-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y control a la función pública y el trámite de las peticiones asignadas, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con los derechos de las mujeres en el Distrito Capital.
2. Ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con el reconocimiento y la garantía de los derechos, la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, en el Distrito Capital.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las entidades del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas de los sectores de su competencia.
4. Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.
5. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
7. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, del sector de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.
8. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
9. Desempeñar las demás funciones fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos
- Estructura orgánica y funcional del distrito capital
- Régimen especial del distrito capital
- Políticas Públicas
- Plan de desarrollo distrital
- Normatividad sobre seguridad social
- Normatividad sobre infancia, juventud y adulto mayor
- Administración de persona
- Manejo básico de herramientas de sistemas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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: 12	Página: 56 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio • Enfoque de genero 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Ciencias políticas, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería industrial y afines; Psicología o Sociología, Trabajo social 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

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: 12	Página: 57 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

5.1-DIR-040-03-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN JURÍDICA Y GOBIERNO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y control a la función pública y el trámite de las peticiones asignadas, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo institucional, el ejercicio de la función administrativa distrital y el servicio al ciudadano.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gobernabilidad distrital y local, la generación de espacios de participación de las personas y las organizaciones sociales y con el uso del espacio público.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gerencia jurídica distrital y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la(s) entidad(es) del sector central, del sector descentralizado adscrita(s) y vinculada(s), del (de los) sector(es) de su competencia.
5. Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.
6. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
8. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.
9. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
10. Desempeñar las demás funciones fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución Política de Colombia
- Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos
- Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital
- Régimen especial del Distrito Capital
- Plan de desarrollo distrital
- Normatividad sobre presupuesto y finanzas públicas
- Contratación estatal
- Políticas Públicas
- Manejo básico de herramientas de sistemas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión
- Administración de personal

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: 12	Página: 58 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia política, Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Filosofía Teología y afines; Ingeniería industrial y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Psicología o Sociología, trabajo social 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

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: 12	Página: 59 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

5.9-DIR-040-03-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y control a la función pública y el trámite de las peticiones asignadas, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la convivencia, seguridad, justicia y participación de las personas y las organizaciones sociales.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales en materia de seguridad ciudadana, convivencia, orden público y prevención del delito.
3. Defender el cumplimiento de los acuerdos entre los sectores público y privado para la solución integral de problemas que afecten la seguridad o la convivencia ciudadana.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las entidades del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas, de los sectores de su competencia.
5. Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.
6. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
7. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
8. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, en los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.
9. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
10. Desempeñar las demás funciones fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos
- Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital
- Régimen especial del distrito capital
- Plan de desarrollo distrital
- Políticas públicas
- Normatividad sobre presupuesto y finanzas públicas
- Contratación estatal
- Administración de personal
- Manejo básico de herramientas de sistemas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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: 12	Página: 60 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Ciencia política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería industrial y afines; Psicología o Sociología, Trabajo social 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.
EQUIVALENCIAS	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

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: 12	Página: 61 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

5.4-DIR-040-03-1	
II. ÁREA FUNCIONAL: PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES EDUCACIÓN Y CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y control a la función pública y el trámite de las peticiones asignadas, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la prestación, calidad y pertinencia del servicio educativo en la ciudad. 2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, a la recreación y al deporte de las personas en el Distrito Capital. 3. Participar y atender las situaciones de convivencia escolar según la normatividad vigente. 4. Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos. 5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la(s) entidad(es) del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas, de los sectores de su competencia. 6. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia. 7. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos. 8. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, en los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar. 9. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley. 10. Desempeñar las demás funciones fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos • Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital • Régimen especial del distrito capital • Plan de desarrollo distrital • Políticas Públicas • Normatividad sobre educación, cultura y recreación • Contratación estatal • Normatividad sobre infancia, juventud y adulto mayor • Administración de personal • Manejo básico de herramientas de sistemas • Modelo Integrado de Planeación y Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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: 12	Página: 62 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento-NBC en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Educación; Ingeniería industrial y afines; Psicología o Sociología, Trabajo social 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento-NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento-NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

5.7-DIR-040-03-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR HÁBITAT**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y control a la función pública y el trámite de las peticiones asignadas, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.

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: 12	Página: 63 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la planeación, gestión, control, vigilancia, ordenamiento y desarrollo de la ciudad, en los aspectos relacionados con el hábitat y los servicios públicos.
2. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud relacionada con la protección de los derechos de los usuarios de las empresas de los servicios públicos domiciliarios y su adecuada prestación, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las entidades del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas, del sector de su competencia.
4. Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.
5. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
7. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, del sector de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.
8. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
9. Desempeñar las demás funciones fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos
- Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital
- Régimen especial del distrito capital
- Plan de desarrollo distrital
- Políticas públicas
- Plan de gestión ambiental distrital
- Normatividad sobre urbanismo
- Normatividad sobre hábitat y servicios públicos
- Contratación estatal
- Normatividad sobre ruralidad y asuntos agrarios
- Administración de personal
- Manejo básico de herramientas de sistemas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas

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: 12	Página: 64 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

- Adaptación al cambio

- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento-NBC en Administración; Arquitectura y afines; Ciencias Políticas, Relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Geología; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines o Ingeniería industrial 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.

- Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

- Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento-NBC en: Ídem requisitos iniciales
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

- Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.

- Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento-NBC en: Ídem requisitos iniciales
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.
- Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo

- Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

5.2-DIR-040-03-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO,
INDUSTRIA Y TURISMO**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y control a la función pública y el trámite de las peticiones asignadas, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.

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: 12	Página: 65 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes y programas distritales relacionados con la planeación fiscal y sostenibilidad de las finanzas públicas distritales.
2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con el desarrollo económico, laboral y de avance social a nivel distrital.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la(s) entidad(es) del sector central, del sector descentralizado adscrita(s) y vinculada(s), del (de los) sector(es) de su competencia.
4. Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.
5. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.
6. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.
7. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.
8. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
9. Desempeñar las demás funciones fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos
- Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital
- Régimen especial del distrito capital
- Plan de desarrollo distrital
- Políticas públicas
- Plan de gestión ambiental distrital
- Normatividad sobre urbanismo
- Normatividad sobre presupuesto y finanzas públicas
- Contratación estatal
- Normatividad sobre ruralidad y asuntos agrarios
- Administración de personal
- Manejo básico de herramientas de sistemas
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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

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: 12	Página: 66 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho y afines; Economía; Contaduría; Administración y afines, Ingeniería Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales; Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral; Administración y afines; Ingeniería Administrativa; Matemáticas; estadística 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

5.5-DIR-040-03-1

II. ÁREA FUNCIONAL: PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR SALUD

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y control a la función pública y el trámite de las peticiones asignadas, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.

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: 12	Página: 67 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con acciones en salud pública, prestación de servicios de salud, y dirección del Sistema general de seguridad social en salud en el Distrito Capital. 2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de Prevención y Control a la(s) entidad(es) del sector central, del sector descentralizado adscrita(s) y vinculada(s), del (de los) sector(es) de su competencia. 3. Realizar las intervenciones necesarias con el fin de garantizar el derecho fundamental a la salud ante las entidades prestadoras (EPS) o promotoras (IPS) de servicios de salud en el Distrito Capital. 4. Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en el tema de competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos. 5. Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia. 6. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos. 7. Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, del sector, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar. 8. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley. 9. Desempeñar las demás funciones fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos. 	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos • Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital • Régimen especial del distrito capital • Plan de desarrollo distrital • Políticas públicas • Plan territorial de salud Bogotá, D.C. • Normatividad sobre seguridad social • Contratación estatal • Administración de personal • Manejo básico de herramientas de sistemas • Modelo Integrado de Planeación y Gestión 	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de 	

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: 12	Página: 68 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

<p>Conocimiento- NBC en: Administración; Bacteriología; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Educación; Enfermería; Ingeniería industrial y afines; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Psicología; Salud Pública; Sociología Trabajo Social y Afines o Terapias.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.
--	--

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente.
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente.

6.2-DIR-040-03-1

II. ÁREA FUNCIONAL: PERSONERÍA DELEGADA PARA LA POTESTAD DISCIPLINARIA I – II – III – IV

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Fijar las acciones disciplinarias pertinentes a los funcionarios(as) públicos(as) del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración distrital y procurar la efectividad de los derechos e intereses de los asociados.