

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: 209 de 803
		Vigente desde: 18/03/2025	

Dirección de Orientación y Asistencia a las Personas 1.9.2

1.9.2-DIR-009-02-1 Director Técnico 009-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director (a) Técnico (a)
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	4
DEPENDENCIA:	Dirección de Orientación y Asistencia a las Personas
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero (a) Delegado (a) para el Relacionamiento con el Ciudadano y Asuntos Locales
CÓDIGO DE LA FICHA:	1.9.2-DIR-009-02-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir las actividades de promoción de derechos, así como la gestión que garantice la efectividad del derecho de petición y la orientación a las personas en sus relaciones con las Entidades públicas y privadas y la defensa de sus derechos.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. Informar a las personas sobre la competencia de la Personería de Bogotá, D. C., y Entidades públicas distritales. Prestar la atención personalizada e inmediata a las peticiones y solicitudes que se hagan de manera presencial, escrita, electrónica y vía telefónica. Liderar el seguimiento a 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. Verificar el cumplimiento de los lineamientos 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. Verificar que se cumplan los términos del derecho de petición, a través del seguimiento ante terceros. 	

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: 210 de 803
		Vigente desde: 18/03/2025	

7. Orientar a los ciudadanos(as) y usuarios(as) sobre los trámites, peticiones, quejas y reclamos ante las diferentes Entidades, para coadyuvar al ejercicio de sus derechos.
8. Articular con la Dirección de Asuntos Jurisdiccionales y las personerías locales, actuaciones que permitan proteger de manera oportuna los derechos de los ciudadanos.
9. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el personero(a) delegado(a) para el relacionamiento con el ciudadano(a) y los asuntos locales.
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

1. Derecho administrativo.
2. Derecho constitucional.
3. Derecho laboral.
4. Derecho civil y de familia.
5. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión.
6. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
7. 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. ÁREAS TRANSVERSALES

- Capacidad de análisis
- Desarrollo de empatía
- Administración de política

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración, Economía, Contaduría Pública y afines; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Derecho y afines; Sociología, trabajo social y afines o Ingeniería industrial y afines. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada 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: 13	Página: 211 de 803
		Vigente desde: 18/03/2025	

<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. 	
---	--

IX. EQUIVALENCIA

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.

1.9.2-PRO-222-04-1

Profesional Especializado

222-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado (a)
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
NO. DE CARGOS:	40
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
CÓDIGO DE LA FICHA:	1.9.2-PRO-222-04-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
DIRECCIÓN DE ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, diseñar e implementar los diferentes instrumentos y herramientas institucionales para el desarrollo de las actividades de promoción de derechos, realizar las gestiones que garanticen la efectividad del derecho de petición y orientar a las personas en sus relaciones con la administración distrital y la defensa de sus derechos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar, orientar, hacer seguimiento y adelantar acciones de promoción de derechos y mecanismos de protección de estos, para prevenir su vulneración. 2. Orientar y asistir a las personas que soliciten los servicios de la Entidad de manera personal e inmediata en sus relaciones con la administración, en asuntos civiles, policivos, servicios públicos domiciliarios, seguridad social, entre otros, de conformidad con las normas establecidas. 3. Orientar y asistir a las personas que soliciten los servicios de la Entidad de manera personal, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos. 	

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.