

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	Código: 08-MN-001	
		Versión: 14	Página: 314 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Oficina de Control Disciplinario Interno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Auxiliar
CÓDIGO DE LA FICHA:	2.1-DIR-006-02-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la etapa de instrucción de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de los(as) servidores(as) y exservidores(as) públicos(as) de la Personería de Bogotá, D. C. de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia y proponer programas de prevención para evitar la materialización de las faltas disciplinarias	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, estudiar y tramitar las denuncias, quejas, solicitudes, informes o noticias de hechos con posible relevancia disciplinaria que se presenten contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) públicos(as) de la Personería de Bogotá, D. C. 2. Conocer y tramitar las actuaciones correspondientes a la etapa de instrucción hasta la notificación del pliego de cargos de los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores(as) y exservidores(as) de la Personería de Bogotá, D. C. de conformidad con las competencias atribuidas en la legislación disciplinaria. 3. Remitir a la autoridad que ejerza funciones de juzgamiento, los procesos disciplinarios en los que se emita pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la legislación vigente. 4. Remitir a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto de recursos interpuestos contra las decisiones proferidas por la Oficina de Control Disciplinario interno en el marco de sus competencias y de acuerdo con la legislación vigente. 5. Comunicar la apertura de las investigaciones disciplinarias a la Procuraduría General de la Nación con el fin de que decida sobre el ejercicio del poder preferente, de acuerdo con la normatividad vigente 6. Preparar, elaborar y/o presentar los informes que le sean requeridos a la Oficina por los organismos de control u otras autoridades, de conformidad con la legislación vigente. 7. Coordinar que se surtan las comunicaciones y notificaciones derivadas de las actuaciones que se adelanten dentro de los procesos disciplinarios en los términos y forma establecida en la normatividad disciplinaria 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-001	
		Versión: 14	Página: 315 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

8. Coordinar y desarrollar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias al interior de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código general disciplinario.
3. Derecho público.
4. Derecho penal.
5. Derecho probatorio y procesal.
6. Contratación estatal.
7. Estructura organizacional y funcional del Distrito Capital.
8. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión.
9. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
10. Derecho administrativo laboral.
11. Derechos humanos y derecho internacional humanitario
12. Enfoque de género y enfoque diferencial
13. Estatuto anticorrupción
14. Interpretación y argumentación jurídica

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título de formación profesional de Abogado (a)(e) en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines.. • Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada y/o docente.

VIII. EQUIVALENCIAS

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	Código: 08-MN-001	
		Versión: 14	Página: 316 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

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

2.1-PRO-222-04-1 Profesional Especializado 222-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
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:	2.1-PRO-222-04-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, evaluar y ajustar las decisiones de trámite y de fondo que se profieran en etapa de instrucción contra los servidores(as) y exservidores(as) de la Personería de Bogotá, D. C. para la firma del (de la) jefe inmediato(a), de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la gestión de las quejas o informes disciplinarios, presentados por usuarios internos o externos contra los(as) servidores(as) y exservidores(as) públicos(as) de la Personería de Bogotá, D. C. siguiendo la normativa vigente. 2. Sustanciar técnica y jurídicamente los asuntos disciplinarios en fase de instrucción que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, practicando las pruebas y demás diligencias necesarias, proyectando las decisiones de trámite y de fondo correspondientes dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del (de la) jefe inmediato(a). 3. Revisar y ajustar los proyectos presentados por los abogados comisionados en fase de instrucción, de conformidad con la normatividad vigente, para la firma del (de la) jefe inmediato(a). 4. Elaborar, revisar y/o ajustar los proyectos de respuesta y/o actos administrativos que resuelven los recursos, solicitudes, derechos de petición, requerimientos y demás asuntos que le sean asignados, en los términos previstos en la normatividad vigente.	