

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: 584 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• No requiere

2.2.12. Personería Delegada para el Sector Mujeres

2.2.12-DIR-040-03-1 Personero Delegado 040-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Delegado
CÓDIGO:	040
GRADO:	03

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	Código: 08-MN-001	
		Versión: 14	Página: 585 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

NO. DE CARGOS:	30
DEPENDENCIA:	Personería Delegada para el Sector Mujeres
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Auxiliar
CÓDIGO DE LA FICHA:	2.2.12-DIR-040-03-1

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR MUJERES

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y dirigir las acciones de prevención y control a la función pública en el sector mujeres, así como 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 la eliminación de cualquier forma de discriminación y violencias contra las mujeres en sus diversidades.
2. Ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la incorporación de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres.
3. Ejercer la acción de prevención y control a la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres.
4. Ejercer la acción de prevención y control en el diseño, coordinación, implementación, ejecución y seguimiento a las políticas de promoción, prevención, atención e incorporación en planes, programas y proyectos y su articulación en el nivel local y distrital, así como realizar procesos de sensibilización y capacitación para las mujeres. Ejercer la acción de prevención y control en la gestión de la cooperación técnica y económica que se realice con las instancias distritales competentes que permita avanzar en la construcción de una ciudad democrática e incluyente para las mujeres.
5. Ejercer la acción de prevención y control al diseño e impulso de estrategias para la transformación de la cultura institucional y ciudadana a través del lenguaje incluyente y de formas comunicativas para el avance en la comunicación en el Distrito Capital.
6. Ejercer la acción de prevención y control sobre la aplicación real y efectiva de las leyes, decretos y acuerdos establecidos para las mujeres y sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la administración Distrital para las mujeres.
7. Ejercer la acción de prevención y control sobre el apoyo a las diferentes formas de asociación de las mujeres en el Distrito Capital.
8. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública del Sector Mujer que sean requeridos.
9. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la 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-001	
		Versión: 14	Página: 586 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

10. Vigilar la conducta de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios y demás organismos de control, cuando a ello hubiere lugar.
11. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
12. Participar en los espacios de concertación para el diseño, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de equidad y transversalización del enfoque de género, de conformidad con las competencias y atribuciones en materia de prevención a la función pública.
13. Ejercer la acción de prevención y control sobre la implementación de protocolos de atención y protección para mujeres víctimas de violencia basadas en género.
14. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al sector central, descentralizado con sus Entidades adscritas y vinculadas del Distrito Capital, en el ámbito de su competencia, de conformidad con los deberes, funciones y misionalidad
15. 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. Derecho administrativo,
3. Derechos humanos y derecho internacional humanitario
4. Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital.
5. Régimen especial del Distrito Capital
6. Plan de Desarrollo Distrital
7. Contratación estatal
8. Seguimiento y evaluación de Políticas Públicas
9. Manejo básico de herramientas de sistemas
10. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión
11. Derecho administrativo laboral
12. Enfoque de género y enfoque diferencial.

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
----------------------------	--------------------

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	Código: 08-MN-001	
		Versión: 14	Página: 587 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Educación; Salud Pública; Antropología y Artes Liberales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Administración; Ciencias políticas, Relaciones Internacionales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática 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.	• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y/o docente.
--	--

VIII. EQUIVALENCIAS

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

2.2.12-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:	2.2.12-PRO-222-04-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR MUJERES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	Código: 08-MN-001	
		Versión: 14	Página: 588 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

Proponer y adelantar las diferentes estrategias institucionales para la Prevención y Control a la Función Pública y tramitar las peticiones asignadas, de conformidad con el Plan Institucional, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Desarrollar las acciones y demás ejercicios de Prevención y Control a la Función Pública relacionados con el sector, dentro de los términos señalados en la normatividad vigente y efectuar los seguimientos de estas de acuerdo con las instrucciones impartidas.
2. Elaborar el informe técnico y/o jurídico producto de las acciones, seguimientos y demás ejercicios de Prevención y Control a la Función Pública asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
3. Proyectar las respuestas y atender las peticiones formuladas por los(as) usuarios(as) internos(as) y externos(as), en los términos establecidos por la Ley de conformidad con la normatividad vigente.
4. Efectuar el seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo de la ciudad en los temas de sector donde se ubique el empleo y presentar los informes a que haya lugar, según las directrices y procedimientos establecidos.
5. Incorporar en los sistemas de información de la Entidad, las diferentes actuaciones adelantadas en relación con las peticiones y las producidas en desarrollo de la función veedora, que por competencia le fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales.
6. Analizar temas específicos solicitados por el (la) superior inmediato(a) y proyectar los documentos técnicos y/o jurídicos requeridos de conformidad con las instrucciones impartidas.
7. Revisar y ajustar al contenido de los actos administrativos requeridos por el (la) superior inmediato(a).
8. Elaborar y presentar los demás informes que se soliciten, de acuerdo a las directrices, procedimientos vigentes y dentro de los términos establecidos.
9. Acompañar técnica y/o jurídicamente a las instancias de decisión de la Entidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
10. 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. Derecho administrativo.
3. Derechos humanos y derecho internacional humanitario
4. Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital.
5. Régimen especial del Distrito Capital
6. Plan de Desarrollo Distrital
7. Contratación estatal
8. Seguimiento y evaluación de 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-001	
		Versión: 14	Página: 589 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

9. Manejo básico de herramientas de sistemas
10. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión
11. Derecho administrativo laboral
12. Enfoque de género y enfoque diferencial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Educación; Salud Pública; Antropología y Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; 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.	• Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

VIII. 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.