

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

Personería Delegada para los Sectores Gestión Pública y Jurídica 2.2.11

2.2.11-DIR-040-03-1

Personero Delgado

040-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACION DEL EMPLEO:	Personero (a) Delegado (a)
CODIGO:	040
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	30
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
CÓDIGO DE LA FICHA:	2.2.11-DIR-040-03-1
II. AREA FUNCIONAL / PROCESO	
PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES GESTIÓN PÚBLICA Y JURIDICA	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Definir y dirigir el desarrollo de los ejercicios de prevención y control a la función pública en gestión pública y Jurídica y en 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 relacionados con el desarrollo institucional, el ejercicio de la función administrativa y pública Distrital, gestión documental el servicio al ciudadano, lucha contra la corrupción, relacionados con los sectores gestión pública y jurídica. 2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes y proyectos relacionados con la utilización de los recursos físicos, tecnológicos e informáticos y el desarrollo de las funciones de organización, dirección, control y seguimiento del sector gestión pública. 3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes y proyectos relacionados con la política laboral del Distrito Capital. 4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes y proyectos relacionados con el sistema de control interno Distrital. 5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes y proyectos en materia de compras y contratación pública en el Distrito Capital. 	

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

6. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes y proyectos en materia de gestión judicial y prevención del daño antijurídico del Distrito Capital.
7. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control al modelo de gestión jurídica pública del Distrito Capital.
8. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a los sistemas de información jurídica del Distrito Capital.
9. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos en materia de producción y mejora normativa en el Distrito Capital.
10. 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.
11. Elaborar y presentar los informes de prevención y control que sean requeridos a la dependencia.
12. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
13. 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.
14. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
15. 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
16. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho administrativo, derecho constitucional y derechos humanos
3. Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital.
4. Régimen especial del Distrito Capital.
5. Plan de Desarrollo Distrital 6. Normatividad del sector administrativo distrital del sector donde se ubique el empleo
6. Contratación estatal
7. Seguimiento y evaluación de Políticas Públicas 9. Manejo básico de herramientas de sistemas
8. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión
9. Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
• Aprendizaje continuo	• Visión estratégica

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

<ul style="list-style-type: none"> • 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"> • 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 del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Contaduría Pública; Arquitectura y Afines; Derecho y afines; Economía; Filosofía Teología y afines; Ingeniería industrial y afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Psicología o Sociología, trabajo social y afines; Ingeniería Civil y afines; 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • 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.