

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

• 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.	
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.	

1-ASE-105-01-1 Asesor 105-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	35
DEPENDENCIA:	Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero (a) de Bogotá, D. C.,
CÓDIGO DE LA FICHA:	1-ASE-105-01-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
DESPACHO DEL (DE LA) PERSONERO(A) DE BOGOTÁ, D. C	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C., en los diferentes asuntos y procesos de carácter misional que sean de responsabilidad del órgano de control, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar al (a la) Personero (a) de Bogotá, D. C., en la orientación e implementación de políticas, objetivos, planes y programas relativos al desarrollo de los procesos misionales, conforme con los lineamientos institucionales y al ordenamiento jurídico vigente. 2. Asesorar y contribuir en el análisis y visualización de datos institucionales de forma efectiva para respaldar la toma de decisiones informadas de carácter misional y que estén alineadas con los objetivos de la Personería de Bogotá, D. C., 3. Elaborar estudios, diagnósticos, proyectos y actos administrativos que se presenten dentro del desarrollo de los procesos misionales, con el fin de aportar	

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-01	
			Versión: 13	Página: 37 de 803
			Vigente desde: 18/03/2025	

elementos de juicio para la toma de decisiones del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C., de acuerdo con las normas vigentes y los planes institucionales. 4. Asesorar al (a la) Personero(a) de Bogotá, D. C., en el diseño de métodos, directrices y procedimientos de trabajo en el marco del desarrollo de los procesos misionales, en concordancia con las políticas previamente determinadas. 5. Realizar la revisión y compilación de las políticas gubernamentales, problemas, necesidades y requerimientos actuales del entorno que se presenten en el desarrollo de los procesos misionales y que le sirvan de insumo al (a la) Personero (a) de Bogotá, D. C., para la toma de decisiones. 6. Absolver consultas, prestar asistencia técnica, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Personería de Bogotá, D. C., Y que se circunscriban al desarrollo de los procesos misionales. 7. Implementar los mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales a cargo de la Personería de Bogotá D.C.D.C. 8. Asesorar al (a la) Personero(a) de Bogotá, D. C. en la presentación de proyectos de Acuerdo referentes al Ministerio Público, la defensa de los derechos humanos, veedurías ciudadanas y la organización y funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C, de conformidad con la normatividad vigente. 9. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación del desarrollo de los procesos misionales, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente. 10. Articular con las diferentes dependencias de la Personería de Bogotá D.C. la información y gestión que se requiera para dar cumplimiento a los planes programas y proyectos de la Entidad relacionado con el desarrollo de los procesos misionales. 11. Revisar los pronunciamientos de carácter misional que sean remitidos al despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá. D. C. para su firma, de conformidad con la normatividad vigente y los términos establecidos. 12. Realizar y presentar acciones de mejora integral a los procesos de gestión, vigilancia y control del Ministerio Público, la defensa de los derechos humanos y la veeduría ciudadana de conformidad con los objetivos institucionales y la normatividad vigente. 13. Verificar las normas, doctrinas, conceptos jurídicos y técnicos que sirvan de insumo para la atención de requerimientos y la toma de decisiones por la Alta Dirección y que se circunscriban al desarrollo de los procesos misionales. 14. Asistir y participar, en representación de la Personería de Bogotá, D. C., en reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado (a) o designado (a). 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.	
---	--

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-01	
			Versión: 13	Página: 38 de 803
			Vigente desde: 18/03/2025	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Derecho constitucional. 2. Normas sobre organización, estructura y funcionamiento del Distrito Capital. 3. Derechos humanos y derecho internacional humanitario. 4. Contratación estatal. 5. Derecho administrativo. 6. Plan de desarrollo y políticas públicas de Bogotá, D. C., 7. Mecanismos de participación ciudadana. 8. Estatuto Anticorrupción. 10. Normas anti-trámites. 11. Derecho Administrativo Laboral. 12. Normatividad en materia disciplinaria. 13 Manejo de herramientas ofimáticas. 14. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión.	
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	• Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Arquitectura; Ciencia Política, Relaciones internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Diseño; Economía; Enfermería; Geología. Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería industrial y afines; Medicina Veterinaria; Bacteriología; Medicina; Psicología; Salud Pública o Sociología, Trabajo Social y afines o Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines.	• Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y/o docente.

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-01	
			Versión: 13	Página: 39 de 803
			Vigente desde: 18/03/2025	

- 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.

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.

1-ASI-440-02-1 Secretario 440-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Asistencial
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Secretario (a)
CÓDIGO:	440
GRADO:	2
NO. DE CARGOS:	2
DEPENDENCIA:	Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero (a) de Bogotá, D. C.,
CÓDIGO FICHA:	1-ASI-440-02-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
DESPACHO DEL (DE LA) PERSONERO(A) DE BOGOTÁ, D. C	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores asistenciales y de apoyo que sean de especial confianza e interés frente al desarrollo y ejecución de las funciones que sean encomendadas en el Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá. D.C. garantizando su cumplimiento oportuno, eficiente, conforme a la normativa aplicable y los lineamientos institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Programar las reuniones, eventos y compromisos oficiales en la agenda del (de la) Personero(a) de Bogotá D.C, de conformidad con sus instrucciones y lineamientos, garantizando la adecuada planificación y asegurando la confidencialidad en la información. 2. Organizar y disponer los documentos de la Dependencia y que sean de especial confianza e interés por parte del Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.	