

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

1-ASE-105-02-1 Asesor 105-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL	Asesor
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Asesor
CÓDIGO:	105
GRADO:	02
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 DE LA FICHA:	1-ASE-105-02-1
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 la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y en la orientación y desarrollo de estudios, informes y documentos requeridos para la eficiente gestión de los procesos estratégicos como órgano de control.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Personero(a) de Bogotá, D. C., en la orientación e implementación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas relativos a la gestión de las dependencias, conforme con los lineamientos institucionales y las estipulaciones legales vigentes. 2. Asesorar y contribuir en el análisis y visualización de datos institucionales de forma efectiva para respaldar la toma de decisiones informadas estratégicas y alineadas con los objetivos de la Personería de Bogotá, D. C., 3. Elaborar y revisar los estudios, diagnósticos, proyectos y actos administrativos con el fin de presentar elementos de juicio para la toma de decisiones del(la) Personero(a) de Bogotá, de acuerdo con las normas vigentes y los planes institucionales. 4. 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 Entidad. 5. Realizar el seguimiento de los compromisos y actividades a cargo de cada una de las dependencias donde desarrollen sus funciones. 6. Orientar los procesos de planeación, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) y del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Entidad, en consonancia con los lineamientos estratégicos, normativos y misionales, con el propósito de garantizar la alineación de los objetivos institucionales con las políticas públicas y el marco normativo vigente. 	

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

7. Realizar seguimiento a la ejecución y evaluación del plan anual de gestión e inversión a partir de los informes de gestión presentados por los líderes de los procesos y los gerentes de proyectos.
8. Asesorar la formulación, estructuración, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión de la Personería de Bogotá, D. C., conforme a los lineamientos técnicos, normativos y presupuestales establecidos, con el fin de garantizar su pertinencia, viabilidad, sostenibilidad y alineación con los objetivos estratégicos institucionales y las políticas públicas vigentes.
9. Desarrollar e implementar mecanismos para el seguimiento y evaluación de los resultados de la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales a cargo de la Personería de Bogotá, D.C.
10. Asesorar al (a la) Personero(a) de Bogotá. D.C. en la presentación de proyectos de acuerdo relacionados con el desarrollo de los procesos estratégicos y apoyo de la Personería de Bogotá, D. C., de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación de las políticas de la relación entre el Estado, las personas (transparencia y acceso a información pública, racionalización de trámites, rendición de cuentas, participación ciudadana en la gestión, servicio al usuario) y la Personería de Bogotá, D. C.,
12. 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 y atender las peticiones instauradas ante el Despacho por las personas, Entidades públicas, instituciones privadas y órganos de control.
13. Revisar los pronunciamientos 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.
14. 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.
15. Revisar y conceptuar sobre los proyectos de resolución internos de las diferentes dependencias misionales, estratégicas y de apoyo que deba suscribir el(la) Personero(a) de Bogotá, D. C., teniendo en cuenta la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.
16. 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.
17. Asistir y participar, en representación de la Personería de Bogotá. D. C. en reuniones, juntas o comités de carácter oficial cuando sea convocado o designado (a).
18. 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

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

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.
9. Normas anti-trámites.
10. Derecho Administrativo Laboral.
11. Normatividad en materia disciplinaria.
12. Manejo de herramientas ofimáticas.
13. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión.

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"> • Confiabilidad técnica • Creatividad e innovación • Iniciativa • Construcción de relaciones • Conocimiento del entorno

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; 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; Medicina; Psicología; Bacteriología; Salud Pública o Sociología, Trabajo Social 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: 36 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. 	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

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	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	