

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>Código:</b> 08-MN-01	
		<b>Versión:</b> 13	<b>Página:</b> 36 de 803
		<b>Vigente desde:</b> 18/03/2025	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	
---	--

### 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	
<b>NIVEL</b>	Asesor
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Asesor
<b>CÓDIGO:</b>	105
<b>GRADO:</b>	01
<b>NO. DE CARGOS:</b>	35
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Personero (a) de Bogotá, D. C.,
<b>CÓDIGO DE LA FICHA:</b>	<b>1-ASE-105-01-1</b>
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
<b>DESPACHO DEL (DE LA) PERSONERO(A) DE BOGOTÁ, D. C</b>	
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"> <li>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.</li> <li>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.,</li> <li>3. Elaborar estudios, diagnósticos, proyectos y actos administrativos que se presenten dentro del desarrollo de los procesos misionales, con el fin de aportar</li> </ol>	

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>		Código: 08-MN-01
	Versión: 13	Página: 37 de 803	
	Vigente desde: 18/03/2025		

	<p>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.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Proponer enfoques y estrategias para fortalecer la implementación del desarrollo de los procesos misionales, atendiendo los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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).</li> <li>15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.</li> </ol>
--	---

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>Código:</b> 08-MN-01	
		<b>Versión:</b> 13	<b>Página:</b> 38 de 803
		<b>Vigente desde:</b> 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
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprendizaje continuo</li> <li>• Orientación a resultados</li> <li>• Orientación al usuario y al ciudadano.</li> <li>• Compromiso con la organización</li> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Adaptación al cambio</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Confiabilidad técnica</li> <li>• Creatividad e innovación</li> <li>• Iniciativa</li> <li>• Construcción de relaciones</li> <li>• Conocimiento del entorno</li> </ul>

### VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional y/o docente.</li> </ul>

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>Código:</b> 08-MN-01	
		<b>Versión:</b> 13	<b>Página:</b> 39 de 803
		<b>Vigente desde:</b> 18/03/2025	

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</li> <li>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	
---	--

### 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**

<b>I. IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>NIVEL:</b>	Asistencial
<b>DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:</b>	Secretario (a)
<b>CÓDIGO:</b>	440
<b>GRADO:</b>	2
<b>NO. DE CARGOS:</b>	2
<b>DEPENDENCIA:</b>	Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C
<b>CARGO DEL JEFE INMEDIATO:</b>	Personero (a) de Bogotá, D. C.,
<b>CÓDIGO FICHA:</b>	<b>1-ASI-440-02-1</b>
<b>II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO</b>	
<b>DESPACHO DEL (DE LA) PERSONERO(A) DE BOGOTÁ, D. C</b>	
<b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
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.	
<b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>	