

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

Personería Delegada para el Sector Mujeres 2.2.12
2.2.12-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:	2.2.12-DIR-040-03-1
II. AREA FUNCIONAL / PROCESO	
PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR MUJERES	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Definir y dirigir el desarrollo de los ejercicios de prevención y control a la función pública en el sector mujeres 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. Ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo, racismo y violencias contra las mujeres en sus diversidades étnicas, raciales y culturales. 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 procesos de sensibilización y capacitación para las mujeres. 5. 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 todas y todos, así como en la implementación de una política pública integral para las mujeres y en el ejercicio real y efectivo de sus derechos constitucionales y legales. 	

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

6. 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.
7. Ejercer la acción de prevención y control de la veeduría del Distrito Capital sobre la aplicación real y efectiva de las leyes, decretos y acuerdos establecidos para la mujer y sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la administración Distrital para la mujer.
8. Ejercer la acción de prevención y control sobre el apoyo a las diferentes formas de asociación de las mujeres en el Distrito Capital.
9. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos del Sector Mujeres.
10. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
11. 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.
12. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
13. 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.
14. Ejercer la acción de prevención y control sobre la implementación de protocolos de atención y protección para mujeres víctimas de violencia de género.
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. Seguimiento y evaluación de Políticas Públicas
6. Plan de Desarrollo Distrital
7. Normatividad de Función Pública
8. Normatividad del sector administrativo distrital del sector donde se ubique el empleo
9. Administración de personal
10. Manejo básico de herramientas de sistemas

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

11. 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"> • 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
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Educación; Bacteriología; Enfermería; Nutrición y Dietética; Salud Pública; Terapias; Antropología, 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; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y/o docente.
VIII. EQUIVALENCIAS	
<p>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.</p>	