

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-001	
		Versión: 14	Página: 553 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

2.2.10. Personería Delegada para el Sector Gestión Gobierno

2.2.10-DIR-040-03-1 Personero Delegado 040-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Personero Delegado
CÓDIGO:	040
GRADO:	03
No. DE CARGOS:	30
DEPENDENCIA:	Personería Delegada para el Sector Gestión Gobierno
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Auxiliar
CÓDIGO DE LA FICHA:	2.2.10-DIR-040-03-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR GESTIÓN GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y dirigir el desarrollo de los ejercicios de prevención y control a la función pública en el sector gobierno y en el trámite de las peticiones asignadas, de conformidad con los Planes de la Entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la protección y defensa de los derechos humanos y la convivencia pacífica de la ciudad.	

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-001	
		Versión: 14	Página: 554 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

2. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión pública distrital, local y la consolidación de los procesos de gobernabilidad local que realice el Sector Gobierno, de conformidad con las competencias establecidas.
3. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la participación ciudadana y en el control social a la gestión pública en el marco del sistema Distrital de participación.
4. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la defensa, gestión y administración del espacio público y el saneamiento y registro de los bienes constitutivos del patrimonio distrital.
5. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la coordinación de las relaciones de la administración distrital con las corporaciones públicas de elección popular y los gobiernos en los niveles, local, Distrital.
6. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la protección y garantía de los derechos, deberes y libertades individuales y colectivas de las comunidades étnicas y religiosas residentes en Bogotá.
7. Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la gestión que realicen los inspectores y corregidores distritales de Policía.
8. Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos del sector gobierno.
9. Realizar los estudios sectoriales y demás documentos del sector a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y estándares definidos por la normatividad vigente.
10. 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.
11. Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.
12. Ejercer el seguimiento al conocimiento y trámite del recurso de apelación que realice el sector administrativo frente a las decisiones que profieran los Inspectores y Corregidores Distritales de Policía, de acuerdo con el ámbito de su competencia, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.
13. 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
14. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia
2. Derecho administrativo,

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-001	
		Versión: 14	Página: 555 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

3. Derechos humanos y derecho internacional humanitario
4. Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital.
5. Régimen especial del Distrito Capital
6. Plan de Desarrollo Distrital
7. Contratación estatal
8. Seguimiento y evaluación de Políticas Públicas
9. Manejo básico de herramientas de sistemas
10. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión
11. Derecho administrativo laboral
12. Enfoque de género y enfoque diferencial.

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	• 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
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento en: Administración; Antropología y Artes Liberales; Contaduría Pública; Derecho y Afines; Economía; Filosofía Teología y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ciencia política, relaciones internacionales; Ingeniería Civil y Afines; Arquitectura y Afines; Psicología o Sociología, trabajo social y Afines, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística 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.	• Sesenta (60) meses de experiencia profesional relacionada y/o docente.

VIII. EQUIVALENCIAS

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-001	
		Versión: 14	Página: 556 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

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.

2.2.10-PRO-222-04-1 Profesional Especializado 222-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	40
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
CÓDIGO DE LA FICHA:	2.2.10-PRO-222-04-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR GESTIÓN GOBIERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer y adelantar las diferentes estrategias institucionales para el desarrollo de los ejercicios de Prevención y Control a la Función Pública programados y tramitar las peticiones asignadas del sector donde se ubique el empleo, de conformidad con el Plan Institucional, los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar las acciones y demás ejercicios de Prevención y Control a la Función Pública relacionados con el sector donde se ubique el empleo, dentro de los términos señalados y efectuar los seguimientos de estas de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Elaborar el informe técnico y/o jurídico producto de las acciones, seguimientos y demás ejercicios de Prevención y Control a la Función Pública asignados, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Resolver o proyectar las respuestas a las peticiones formuladas por los(as) usuarios(as) internos(as) y externos(as), en los términos establecidos por la Ley y ajustadas a la normatividad vigente. 4. Efectuar el seguimiento al Plan Distrital de Desarrollo de la ciudad en los temas de sector donde se ubique el empleo y presentar los informes a que haya lugar, según las directrices y procedimientos establecidos. 5. Incorporar en los sistemas de información de la Entidad, las diferentes actuaciones adelantadas en relación con las peticiones y las producidas en desarrollo de la función	

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.