

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

Sistema de Gestión de Seguridad de la información que la Entidad tiene implementado. Las demás que le sean asignadas por su jefe inmediato y que correspondan a la naturaleza del empleo.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia
2. Código general disciplinario
3. Derecho público
4. Derecho probatorio y procesal
5. Gestión pública y funcionamiento del Estado
6. Estructura y funcionamiento de la Personería de Bogotá, D. C.,
7. Manejo de herramientas básicas de sistemas

VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
• Orientación a resultados • Aprendizaje continuo • Orientación al usuario y al Ciudadano. • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Aporte técnico – profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentalización de decisiones

VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional de Abogado (a) (e) en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento en Derecho y afines. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• No requiere.

Personería Delegada para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública 2.2

2.2-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

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

DEPENDENCIA:	Personería Delegada para la Misionalidad del Ministerio Público y la Función Pública
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero Auxiliar.
CÓDIGO DE LA FICHA:	2.2-DIR-040-03-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
PERSONERIA DELEGADA PARA LA MISIONALIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LA FUNCIÓN PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias misionales de Ministerio Público y control a la función pública definidas en la Constitución Política, la ley y los acuerdos distritales para la Personería de Bogotá D.C., y de acuerdo con las instrucciones de la Personería Auxiliar.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y asistir al (a la) personero(a) auxiliar en la formulación, aprobación, adopción, implementación y cumplimiento de las políticas relacionadas con el Ministerio Público y la defensa de los derechos humanos, prevención y control a la función pública. 2. Dirigir la formulación de las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos necesarios para el ejercicio propio de las competencias de las dependencias a cargo de la Personería Auxiliar. 3. Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento y seguimiento de las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias de las delegadas a cargo de la Personería Auxiliar. 4. Dirigir y orientar las acciones de promoción de los derechos humanos cuando sea de competencia de las dependencias a cargo de la Personería Auxiliar. 5. Orientar y dar asistencia técnica y jurídica a la formulación de las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos necesarios para el ejercicio de las actividades relacionadas con el proceso de prevención y control a la función pública, de acuerdo con los lineamientos de la Personería Auxiliar. 6. Proponer y concertar mesas de trabajo interinstitucionales cuando del ejercicio de la acción de prevención y control a la función pública se desprenda su necesidad, teniendo en cuenta los lineamientos y directrices de la Personería Auxiliar. 7. Articular con las Personerías Delegadas que ejercen función de Ministerio Público y control a la Función Pública, los procedimientos y acciones institucionales para garantizar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la entidad, en coordinación con las demás dependencias. 8. Dirigir y orientar el traslado de los hallazgos sobre hechos constitutivos de posibles conductas que ameriten procesos disciplinarios, fiscales o penales, a las autoridades competentes, cuando sea procedente y de conformidad con los lineamientos realizados por la Personería Auxiliar.	

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

9. Dirigir la elaboración y revisión de los informes sobre el ejercicio de la acción de prevención y el control a la función pública para firma de la Personería Auxiliar, atendiendo los lineamientos y directrices institucionales.
10. Proponer y concertar mesas de trabajo con las delegadas y/o dependencias responsables de los procesos misionales, teniendo en cuenta las necesidades del servicio y los lineamientos establecidos por la Personería Auxiliar.
11. Proponer las diferentes herramientas institucionales para armonizar y articular, con las funciones de Ministerio Público y derechos humanos y prevención y control a la función pública, para facilitar la prestación del servicio y la toma de decisiones por parte de la Personería Auxiliar.
12. Promover y facilitar la implementación de las diferentes estrategias institucionales para promover el relacionamiento con el ciudadano dentro de las dependencias misionales de la Personería de Bogotá D.C.
13. Dirigir y orientar la revisión y análisis a las diferentes políticas, planes, programas y proyectos en materia de Ministerio Público, Defensa y Protección de los Derechos Humanos y de prevención y control a la función pública, articulando los diferentes indicadores, metas, riesgos y demás instrumentos que contribuyan a la gestión efectiva del quehacer misional de la Personería de Bogotá D.C., y de conformidad con los lineamientos de la Personería Auxiliar.
14. Las demás fijadas que le sean asignadas por ley, acuerdo o reglamento.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
2. Constitución Política de Colombia.
3. Régimen Especial del Distrito Capital.
4. Estructura orgánica y funcional del Distrito Capital.
5. Contratación estatal.
6. Plan de Desarrollo Distrital.
7. Normatividad sobre presupuesto y finanzas públicas.
8. Derecho administrativo, derecho constitucional.
9. Políticas Públicas.
10. Enfoque de género y enfoque diferencial.
11. Manejo básico de herramientas de sistemas.
12. Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
13. Administración de personal.

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

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

	• Resolución de conflictos
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional de Abogado(a)(e) en disciplina académica del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho 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	
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-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-PRO-222-04-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
PERSONERÍA DELEGADA PARA LA MISIONALIDAD DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LA FUNCIÓN PÚBLICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, diseñar e implementar los diferentes instrumentos y herramientas institucionales para la optimización y desarrollo de los procesos asociados al Ministerio Público y Prevención y Control a la Función Pública, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Actualizar, compilar, sistematizar y clasificar la información que se debe aportar a los expedientes, sistemas de información y demás espacios de carácter físico, electrónico o digital, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental 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.