

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

• Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio	• Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en Derecho 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 de Instrucción Disciplinaria I -II - III 2.3

2.3-DIR-040-03-1 Personero Delegado 040-03

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN EL EMPLEO:	Personero (a) Delegado (a)
CÓDIGO:	040
GRADO:	03
NO. DE CARGOS:	30
DEPENDENCIA:	Personería Delegada de Instrucción Disciplinaria I-II- III
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personería Auxiliar
CÓDIGO DE LA FICHA:	2.3-DIR-040-03-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
PERSONERÍA DELEGADA DE INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA I – II -III	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la etapa de instrucción en primera instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten en contra los sujetos disciplinables respecto de los cuales la Personería de Bogotá D.C tiene competencia en el Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir, revisar y aprobar los proyectos de respuesta de peticiones, quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración distrital y atender oportunamente la efectividad de los derechos e intereses de los asociados, de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.	

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

2. Dirigir, orientar y aprobar las averiguaciones disciplinarias adelantadas por irregularidades en el trámite de los asuntos oficiales en los cuales haya inobservancia de los términos legales y los requisitos señalados en la ley.
3. Asumir el ejercicio del poder preferente de las actuaciones disciplinarias en etapa de instrucción, adelantadas por las Oficinas de Control Interno Disciplinario del Distrito Capital, de conformidad con la normatividad vigente y atendiendo los criterios fijados por la Entidad.
4. Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad fiscal, penal o administrativa para que sean investigados.
5. Vigilar la conducta de los(as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital, y verificar que desempeñen cumplidamente sus deberes, adelantar las investigaciones a que haya lugar cuando se evidencia la presunta incursión en falta disciplinaria en la etapa de instrucción, todo de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
6. Solicitar a los(las) servidores(as) públicos(as) y particulares, la información necesaria para adelantar e impulsar las investigaciones disciplinarias a cargo del Despacho.
7. Verificar la ocurrencia de conductas y determinar si son constitutivas de faltas disciplinarias o si se ha actuado al amparo de una causal de exclusión de responsabilidad.
8. Decidir sobre la apertura de actuaciones disciplinarias, de acuerdo con los términos y formalidades establecidos en las disposiciones legales vigentes.
9. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución política de Colombia.
2. Código general disciplinario.
3. Derecho público.
4. Derecho penal.
5. Derecho probatorio y procesal.
6. Contratación pública.
7. Estructura organizacional y funcional del Distrito Capital.
8. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión.
9. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
10. 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: 610 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) 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.	

2.3-PRO-222-04-1

Profesional Especializado

222-04

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado (a)
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:	2.3-PRO-222-04-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
PERSONERÍA DELEGADA PARA INSTRUCCIÓN DISCIPLINARIA I – II – III	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Revisar, evaluar y ajustar las decisiones de trámite y de fondo que se profieran en etapa de instrucción y las solicitudes de poder preferente de las actuaciones disciplinarias para la firma del (de la) jefe inmediato(a), de conformidad con la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Sustanciar técnica y jurídicamente los asuntos disciplinarios en fase de instrucción que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, practicando las pruebas y demás diligencias necesarias, proyectando las decisiones de trámite y de fondo	

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.