

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: 12	Página: 99 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

• **PERSONERO LOCAL 043-01**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del empleo:	Personero local
Código:	043
Grado:	01
No. de empleos:	Veinte (20)
Dependencia:	Donde se asigne el empleo
Empleo del(la) jefe inmediato(a):	Quien ejerza la supervisión directa
7.21-DIR-043-01-1	
II. ÁREA FUNCIONAL: PERSONERÍAS LOCALES:	
Usaquén; Chapinero; Santafé; San Cristóbal; Usme; Tunjuelito; Bosa; Kennedy; Fontibón; Engativá; Suba; Barrios Unidos; Teusaquillo; Los Mártires; Antonio Nariño; Puente Aranda; La Candelaria; Rafael Uribe; Ciudad Bolívar y Sumapaz	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el ejercicio de las actuaciones adelantadas en la Personería Local, en materia de Derechos Humanos, prevención y Control a la Gestión pública y Ministerio Público, dentro de los parámetros legales e institucionales.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes y los acuerdos distritales, en la localidad. 2. Dirigir y garantizar el cumplimiento de las políticas orientadas a la promoción y defensa de derechos humanos. 3. Liderar el ejercicio de la prevención y control de la función pública, en la localidad, en defensa del patrimonio público. 4. Dirigir la intervención del Ministerio público ante inspecciones de policía y alcaldías locales, de acuerdo con los lineamientos establecidos para la protección de los derechos humanos y/o el interés público. 5. Dirigir la elaboración y seguimiento de las acciones de tutela, impugnaciones y descatos que soliciten las personas como mecanismo de defensa de sus derechos. 6. Orientar y revisar los derechos de petición, por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional. 7. Remitir por competencia las solicitudes de investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a las autoridades, cuando en ejercicio de sus funciones se evidencien hechos que así lo ameriten. 8. Dirigir la elaboración y suscribir los informes periódicos o especiales de sus actividades o de los trabajos y comisiones especiales, conforme a las metodologías, instrucciones y normas expedidas por las dependencias competentes. 9. Representar a la personería de Bogotá, D. C., en los diferentes comités, consejos y mesas locales, establecidos normativamente y que sean de competencia de la entidad, de conformidad con los lineamientos institucionales. 	

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: 12	Página: 100 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

10. Desempeñar las demás funciones que designe o delegue el Despacho de la Personería de Bogotá, D.C., las fijadas por la Ley, los acuerdos y los reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Derechos humanos y derecho internacional humanitario
- Plan de desarrollo local
- Mecanismos de participación ciudadana
- Derecho policivo, disciplinario y administrativo
- Contratación pública
- Estructura orgánica y funcional del distrito
- Administración de personal

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

- Aprendizaje continuo
- Orientación a resultados
- Orientación al usuario y al ciudadano
- Compromiso con la organización
- Trabajo en equipo
- Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

- 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

- Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería industrial y afines o Sociología, Trabajo Social 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.

EXPERIENCIA

- Cuatro (4) años seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente.

EQUIVALENCIAS

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem a los requisitos iniciales.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

EXPERIENCIA

- Seis (6) años seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente.

- Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de

- Cuatro (4) años seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente.

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: 12	Página: 101 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

<p>Conocimiento- NBC en: Ídem a los requisitos iniciales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo 	
---	--

NIVEL ASESOR

- **ASESOR 105-01**

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asesor
Denominación del empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	01
No. de empleos:	Veinticinco (25)
Dependencia:	Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D.C.
Empleo del(la) jefe inmediato(a):	Personero de Bogotá D.C.
1-ASE-105-01-1	
II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO DEL (DE LA) PERSONERO(A) DE BOGOTA, D.C.	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar al despacho del Personero de Bogotá en la formulación de políticas, planes, programas, proyectos y en la orientación y desarrollo de estudios, informes y documentos requeridos para la eficiente gestión institucional de la entidad.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar al Personero en la orientación, establecimiento y aplicación de políticas, objetivos estratégicos, planes y programas relativos a la gestión de las dependencias, conforme con los lineamientos institucionales y las estipulaciones legales vigentes. 2. Dirigir la elaboración de estudios, diagnósticos, proyectos y actos administrativos con el fin de presentar elementos de juicio para la toma de decisiones del Personero de acuerdo con las normas vigentes y los planes institucionales. 3. Asesorar al Personero en el diseño y establecimiento de métodos, directrices y procedimientos de trabajo de las diferentes dependencias de la entidad, en concordancia con las políticas previamente determinadas. 4. Fomentar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 5. Conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados por el Personero, proporcionando la asesoría necesaria para el logro de lo requerido y los objetivos propuestos. 	