

**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.**

**08-MN-01**

Proceso Gestión del Talento Humano

25 – 01 – 2021

Versión – 11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **CONTROL DE CAMBIOS** | | |
| **VERSIÓN** | **FECHA** | **DESCRIPCIÓN DE LA MODIFICACIÓN** |
| 1 | 08/01/2016 | Versión inicial del documento |
| 2 | 26/02/2016 | Adopción de la Resolución 164 de 2016, por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Personería de Bogotá, D. C., ajustado mediante Resolución N° 177 del 30 de abril de 2015. |
| 3 | 26/07/2016 | Adopción de la Resolución 724 de 2016, por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Personería de Bogotá, D. C., ajustado mediante Resolución N° 177 del 30 de abril de 2015. |
| 4 | 08/11/2016 | Adopción de la Resolución 981 de 2016, por la cual se adiciona el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Personería de Bogotá, D.C., adoptado mediante Resolución N° 177 del 30 de abril de 2015. |
| 5 | 22/03/2017 | Asociación de la documentación al nuevo mapa de procesos de la entidad |
| 6 | 19/05/2017 | Adopción de la Resolución 374 de 2017, por la cual se adiciona el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Personería de Bogotá, D.C., adoptado mediante Resolución N° 177 del 30 de abril de 2015. |
| 7 | 18/12/2018 | Adopción de la Resolución 1356 de 2018. por la cual se adiciona el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Personería de Bogotá, D.C., adoptado mediante Resolución N° 177 del 30 de abril de 2015. |
| 8 | 18/12/2018 | Adopción de la Resolución 1354 de 2018, Cumplimiento de lo establecido en el Decreto 815 de 2018 y Cumplimiento Resolución DAFP 629- 2018 |
| 9 | 04/02/2020 | Inclusión y actualización de Dependencias y cargos por Rediseño Institucional, según el Acuerdo 755 de 2019  Adopción de la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.  Se ajustan los requisitos de las equivalencias. |
| 10 | 11/05/2020 | Inclusión y actualización de Dependencias y cargos por Rediseño Institucional, según el Acuerdo 755 de 2019  Adopción de la Resolución 667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública, por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas.  Se ajustan los requisitos de las equivalencias. |
| 11 | 25/01/2021 | Inclusión y actualización de Dependencias y cargos por Rediseño Institucional, según el Acuerdo 755 de 2019.  Adopción del Decreto 989 de 2020, "Por el cual adiciona el capítulo 8 al título 21 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1083 de 2015, en lo relacionado con las competencias y requisitos específicos para el empleo de jefe de oficina, asesor, coordinador o auditor de control interno o quien haga sus veces en las entidades de la Rama Ejecutiva del orden  nacional y territorial". Adopción de estructura del documento según 01-GU-01. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** |
| **Profesionales adscritos a la Dirección de Talento Humano** | **Johanna Paola Muñiz Torrenegra**  Directora de Talento Humano **Germán Uriel Rojas** Director de Planeación | **Julián Enrique Pinilla Malagón**  Personero de Bogotá, D.C.  Comité Institucional de Gestión y Desempeño |

**CONTENIDO**

[INTRODUCCIÓN 18](#_bookmark0)

[OBJETIVOS 19](#_bookmark1)

[ALCANCE 19](#_bookmark2)

[RESPONSABLES 19](#_bookmark3)

[TÉRMINOS Y DEFINICIONES 19](#_bookmark4)

[CONDICIONES GENERALES 20](#_bookmark5)

[DESARROLLO DEL DOCUMENTO 21](#_bookmark6)

[NIVEL DIRECTIVO 21](#_bookmark7)

[PERSONERO 015-06](#_bookmark8) [21](#_bookmark8)

[DESPACHO DEL PERSONERO DE BOGOTA, D.C. ](#_bookmark9)

[PERSONERO AUXILIAR 017-05](#_bookmark10) [24](#_bookmark10)

[PERSONERÍA AUXILIAR ](#_bookmark11)

[SECRETARIO(A) GENERAL 073-04](#_bookmark12) [26](#_bookmark12)

[SECRETARÍA GENERAL ](#_bookmark13)

[PERSONERO(A) DELEGADO(A) –COORDINADOR(A)– 040-04](#_bookmark14) [28](#_bookmark14)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS](#_bookmark15)

[DERECHOS HUMANOS. ](#_bookmark15)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA](#_bookmark16)

[FUNCIÓN PÚBLICA ](#_bookmark16) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA ](#_bookmark17) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS](#_bookmark18)

[PERSONERÍAS LOCALES ](#_bookmark18)

[**PERSONERO(A) DELEGADO(A) 040-03**](#_bookmark19)[36](#_bookmark19)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark20) [PERSONERÍAS DELEGADAS PARA ASUNTOS PENALES l – ll ](#_bookmark21) [PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES ](#_bookmark22) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES](#_bookmark23) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS ](#_bookmark24) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS](#_bookmark25)

[HUMANOS. ](#_bookmark25)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL](#_bookmark26)

[CONSUMIDOR](#_bookmark26)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO](#_bookmark27)

[ARMADO INTERNO ](#_bookmark27)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN](#_bookmark28)

[CONSTITUCIONAL. ](#_bookmark28)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD ](#_bookmark29)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR AMBIENTE](#_bookmark30) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL ](#_bookmark31) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN](#_bookmark32)

[JURÍDICA Y GOBIERNO](#_bookmark32) [PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA ](#_bookmark33) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES EDUCACIÓN Y CULTURA,](#_bookmark34)

[RECREACIÓN Y DEPORTE](#_bookmark34) [PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR HÁBITAT ](#_bookmark35) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES HACIENDA Y DESARROLLO](#_bookmark36)

[ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO](#_bookmark36) [PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR SALUD](#_bookmark37) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA POTESTAD DISCIPLINARIA I – II – III – IV](#_bookmark38)

[**JEFE DE OFICINA**](#_bookmark39)[70](#_bookmark39)

[OFICINA DE CONTROL INTERNO ](#_bookmark40)

[OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ](#_bookmark41)

[**DIRECTOR TÉCNICO**](#_bookmark42)[74](#_bookmark42)

[DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark43)

[CONFLICTOS.](#_bookmark43) [DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO ](#_bookmark44)

[**DIRECTOR OPERATIVO 009-02**](#_bookmark45)[77](#_bookmark45)

[DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ](#_bookmark46) [DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA](#_bookmark47) [DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC ](#_bookmark48)

[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN](#_bookmark49) [DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN ](#_bookmark50)

[**SUBDIRECTOR 070-01**](#_bookmark51)[87](#_bookmark51)

[SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ](#_bookmark52) [SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO ](#_bookmark53) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA ](#_bookmark54) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ](#_bookmark55) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL ](#_bookmark56)

[**PERSONERO LOCAL**](#_bookmark57)[96](#_bookmark57)

[PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark58)

[**ASESOR**](#_bookmark59)[99](#_bookmark59)

[DESPACHO DEL PERSONERO](#_bookmark60)

[**JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA**](#_bookmark61)[101](#_bookmark61)

[OFICINA ASESORA DE JURÍDICA ](#_bookmark62)

[**JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**](#_bookmark63)[103](#_bookmark63)

[OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ](#_bookmark64)

[**NIVEL PROFESIONAL 105**](#_bookmark65)

[**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07**](#_bookmark66)[105](#_bookmark66)

[DESPACHO PERSONERO (A) ](#_bookmark67) [PERSONERÍA AUXILIAR ](#_bookmark68) [SECRETARÍA GENERAL ](#_bookmark69) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS](#_bookmark70)

[DERECHOS HUMANOS ](#_bookmark70)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA](#_bookmark71)

[FUNCIÓN PÚBLICA ](#_bookmark71) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA ](#_bookmark72) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA ](#_bookmark73) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS](#_bookmark74)

[PERSONERÍAS LOCALES ](#_bookmark74)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS](#_bookmark75)

[PERSONERÍAS LOCALES ](#_bookmark75) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark76) [PERSONERÍAS DELEGADAS PARA ASUNTOS PENALES l – ll ](#_bookmark77) [PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES ](#_bookmark78) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA EN ASUNTOS JURÍSDICCIONALES](#_bookmark79) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS ](#_bookmark80) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS](#_bookmark81)

[HUMANOS ](#_bookmark81)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS](#_bookmark82)

[HUMANOS ](#_bookmark82)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL](#_bookmark83)

[CONSUMIDOR](#_bookmark83) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL](#_bookmark84)

[CONSUMIDOR](#_bookmark84) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO](#_bookmark85)

[ARMADO INTERNO ](#_bookmark85)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN](#_bookmark86)

[CONSTITUCIONAL. ](#_bookmark86)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN](#_bookmark87)

[CONSTITUCIONAL. ](#_bookmark87) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EL](#_bookmark88) [SECTOR DEL AMBIENTE; MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL; GESTION PÚBLICA,](#_bookmark88) [GESTIÓN JURIDICA Y GOBIERNO; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA;](#_bookmark88)

[EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; HÁBITAT; HACIENDA Y](#_bookmark88)

[DESARROLLO ECONOMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; SALUD. ](#_bookmark88)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD;](#_bookmark89)

[EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.](#_bookmark89) [PERSONERÍAS DELEGADAS DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA I – II – III – IV](#_bookmark90) [DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark91)

[CONFLICTOS](#_bookmark91) [DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO ](#_bookmark92) [DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO ](#_bookmark93) [DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ](#_bookmark94) [DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA](#_bookmark95) [DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC](#_bookmark96)

[](#_bookmark96)

[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN](#_bookmark97) [DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN ](#_bookmark98) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ](#_bookmark99) [SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO ](#_bookmark100) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA ](#_bookmark101) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ](#_bookmark102) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL ](#_bookmark103) [OFICINA DE CONTROL INTERNO ](#_bookmark104) [OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ](#_bookmark105) [PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark106) [PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark107) [OFICINA ASESORA DE JURÍDICA ](#_bookmark108) [OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ](#_bookmark109)

[**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06**](#_bookmark110)[190](#_bookmark110)

[DESPACHO DEL PERSONERO(A) ](#_bookmark111) [PERSONERÍA AUXILIAR ](#_bookmark112) [SECRETARÍA GENERAL ](#_bookmark113) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS](#_bookmark114)

[DERECHOS HUMANOS ](#_bookmark114)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA](#_bookmark115)

[FUNCIÓN PÚBLICA ](#_bookmark115) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA ](#_bookmark116) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA ](#_bookmark117) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS](#_bookmark118)

[PERSONERÍAS LOCALES ](#_bookmark118)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS](#_bookmark119)

[PERSONERÍAS LOCALES ](#_bookmark119) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark120) [PERSONERÍAS DELEGADAS PARA ASUNTOS PENALES l – ll ](#_bookmark121)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES ](#_bookmark122) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES](#_bookmark123) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS ](#_bookmark124) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS](#_bookmark125)

[HUMANOS ](#_bookmark125)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS](#_bookmark126)

[HUMANOS ](#_bookmark126)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL](#_bookmark127)

[CONSUMIDOR](#_bookmark127) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL](#_bookmark128)

[CONSUMIDOR](#_bookmark128) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO](#_bookmark129)

[ARMADO INTERNO ](#_bookmark129)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN](#_bookmark130)

[CONSTITUCIONAL ](#_bookmark130)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN](#_bookmark131)

[CONSTITUCIONAL ](#_bookmark131) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EL](#_bookmark132) [SECTOR DEL AMBIENTE; MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL; GESTIÓN PÚBLICA,](#_bookmark132) [GESTIÓN JURÍDICA Y GOBIERNO; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA;](#_bookmark132) [EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; HÁBITAT; HACIENDA Y](#_bookmark132)

[DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; SALUD. ](#_bookmark132)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD;](#_bookmark133)

[EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.](#_bookmark133) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA POTESTAD DISCIPLINARIA I – II – III – IV](#_bookmark134) [DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark135)

[CONFLICTOS](#_bookmark135) [DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO ](#_bookmark136) [DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO ](#_bookmark137) [DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ](#_bookmark138) [DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA](#_bookmark139) [DIRECCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES –](#_bookmark140)

[TIC](#_bookmark140) [](#_bookmark140)

[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN](#_bookmark141) [DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN ](#_bookmark142) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ](#_bookmark143) [SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO ](#_bookmark144) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA ](#_bookmark145) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ](#_bookmark146) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL ](#_bookmark147) [OFICINA DE CONTROL INTERNO ](#_bookmark148) [OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ](#_bookmark149) [PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark150)

[PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark151) [OFICINA ASESORA JURÍDICA ](#_bookmark152) [OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ](#_bookmark153)

[**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05**](#_bookmark154)[274](#_bookmark154)

[DESPACHO DEL PERSONERO (A) ](#_bookmark155) [PERSONERÍA AUXILIAR ](#_bookmark156) [SECRETARÍA GENERAL ](#_bookmark157) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS](#_bookmark158)

[DERECHOS HUMANOS ](#_bookmark158)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA](#_bookmark159)

[FUNCIÓN PÚBLICA ](#_bookmark159)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA](#_bookmark160)

[](#_bookmark160)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA](#_bookmark161)

[](#_bookmark161)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS](#_bookmark162)

[PERSONERÍAS LOCALES ](#_bookmark162)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS](#_bookmark163)

[PERSONERÍAS LOCALES ](#_bookmark163) [PERSONERÍAS DELEGADAS PARA ASUNTOS PENALES l – ll ](#_bookmark164) [PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES ](#_bookmark165) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES](#_bookmark166) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS ](#_bookmark167) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS](#_bookmark168)

[HUMANOS ](#_bookmark168)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS](#_bookmark169)

[HUMANOS ](#_bookmark169)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL](#_bookmark170)

[CONSUMIDOR](#_bookmark170) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL](#_bookmark171)

[CONSUMIDOR](#_bookmark171) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO](#_bookmark172)

[ARMADO INTERNO ](#_bookmark172)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN](#_bookmark173)

[CONSTITUCIONAL ](#_bookmark173)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN](#_bookmark174)

[CONSTITUCIONAL ](#_bookmark174) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EL](#_bookmark175) [SECTOR DEL AMBIENTE; MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL; GESTIÓN PÚBLICA,](#_bookmark175) [GESTIÓN JURÍDICA Y GOBIERNO; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA;](#_bookmark175) [EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; HÁBITAT; HACIENDA Y](#_bookmark175)

[DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; SALUD. ](#_bookmark175)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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:**  11 | Página:  9 de 758 |
| **Vigente desde:**  25/01/2021 | |

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD;](#_bookmark176)

[EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.](#_bookmark176) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA POTESTAD DISCIPLINARIA I – II – III – IV](#_bookmark177) [DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark178)

[CONFLICTOS](#_bookmark178) [DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO ](#_bookmark179) [DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO ](#_bookmark180) [DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ](#_bookmark181) [DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA](#_bookmark182) [DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES –TIC](#_bookmark183)

[](#_bookmark183)

[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN](#_bookmark184) [DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN ](#_bookmark185) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ](#_bookmark186) [SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO ](#_bookmark187) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA ](#_bookmark188) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ](#_bookmark189) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL ](#_bookmark190) [OFICINA DE CONTROL INTERNO ](#_bookmark191) [OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ](#_bookmark192) [PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark193) [PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark194) [OFICINA ASESORA DE JURÍDICA ](#_bookmark195) [OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ](#_bookmark196)

[**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222- 04**](#_bookmark197)[356](#_bookmark197)

[DESPACHO DEL PERSONERO (A) ](#_bookmark198) [PERSONERÍA AUXILIAR ](#_bookmark199) [SECRETARÍA GENERAL ](#_bookmark200) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS](#_bookmark201)

[DERECHOS HUMANOS ](#_bookmark201)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA](#_bookmark202)

[FUNCIÓN PÚBLICA ](#_bookmark202) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA ](#_bookmark203) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA ](#_bookmark204) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS](#_bookmark205)

[PERSONERÍAS LOCALES ](#_bookmark205)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS](#_bookmark206)

[PERSONERÍAS LOCALES ](#_bookmark206) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark207) [PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES](#_bookmark208) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA EN ASUNTOS JURÍSDICCIONALES](#_bookmark209) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS ](#_bookmark210)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **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:**  11 | Página:  10 de 758 |
| **Vigente desde:**  25/01/2021 | |

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS](#_bookmark211)

[HUMANOS ](#_bookmark211)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS](#_bookmark212)

[HUMANOS ](#_bookmark212)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL](#_bookmark213)

[CONSUMIDOR](#_bookmark213) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL](#_bookmark214)

[CONSUMIDOR](#_bookmark214) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO](#_bookmark215)

[ARMADO INTERNO ](#_bookmark215)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN](#_bookmark216)

[CONSTITUCIONAL ](#_bookmark216)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN](#_bookmark217)

[CONSTITUCIONAL ](#_bookmark217) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EL](#_bookmark218) [SECTOR DEL AMBIENTE; MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL; GESTIÓN PÚBLICA,](#_bookmark218) [GESTIÓN JURÍDICA Y GOBIERNO; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA;](#_bookmark218) [EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; HÁBITAT; HACIENDA Y](#_bookmark218)

[DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; SALUD. ](#_bookmark218) [PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I – II – III – IV ](#_bookmark219) [DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark220)

[CONFLICTOS](#_bookmark220) [DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO ](#_bookmark221) [DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO ](#_bookmark222) [DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ](#_bookmark223) [DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA](#_bookmark224) [DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES –TIC.](#_bookmark225)

[](#_bookmark225)

[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN](#_bookmark226) [DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN ](#_bookmark227) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ](#_bookmark228) [SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO ](#_bookmark229) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA ](#_bookmark230) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ](#_bookmark231) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL ](#_bookmark232) [OFICINA DE CONTROL INTERNO ](#_bookmark233) [OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ](#_bookmark234) [PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark235) [PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark236) [OFICINA ASESORA DE JURÍDICA ](#_bookmark237) [OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ](#_bookmark238)

[**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03**](#_bookmark239)[436](#_bookmark239)

[DESPACHO DEL PERSONERO(A) ](#_bookmark240) [PERSONERÍA AUXILIAR ](#_bookmark241) [SECRETARÍA GENERAL ](#_bookmark242) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS](#_bookmark243)

[DERECHOS HUMANOS ](#_bookmark243)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA](#_bookmark244)

[FUNCIÓN PÚBLICA ](#_bookmark244) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA ](#_bookmark245) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA ](#_bookmark246) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS](#_bookmark247)

[PERSONERÍAS LOCALES ](#_bookmark247)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS](#_bookmark248)

[PERSONERÍAS LOCALES ](#_bookmark248) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark249) [PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS PENALES l – ll](#_bookmark250) [PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES](#_bookmark251) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES](#_bookmark252) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS ](#_bookmark253) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS](#_bookmark254)

[HUMANOS ](#_bookmark254)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS](#_bookmark255)

[HUMANOS ](#_bookmark255)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL](#_bookmark256)

[CONSUMIDOR](#_bookmark256) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL](#_bookmark257)

[CONSUMIDOR](#_bookmark257) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO](#_bookmark258)

[ARMADO INTERNO ](#_bookmark258)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN](#_bookmark259)

[CONSTITUCIONAL ](#_bookmark259)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN](#_bookmark260)

[CONSTITUCIONAL ](#_bookmark260) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EL](#_bookmark261) [SECTOR DEL AMBIENTE; MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL; GESTION PÚBLICA,](#_bookmark261) [GESTIÓN JURÍDICA Y GOBIERNO; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA;](#_bookmark261) [EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; HÁBITAT; HACIENDA Y](#_bookmark261)

[DESARROLLO ECONOMICO, INDUSTRIA Y TURISMO ; SALUD.](#_bookmark261)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD;](#_bookmark262)

[EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.](#_bookmark262) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA POTESTAD DISCIPLINARIA I – II – III – IV](#_bookmark263) [DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark264)

[CONFLICTOS](#_bookmark264) [DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO ](#_bookmark265)

[DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO ](#_bookmark266) [DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ](#_bookmark267) [DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA](#_bookmark268) [DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES –TIC](#_bookmark269)

[](#_bookmark269)

[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN](#_bookmark270) [DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN ](#_bookmark271) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ](#_bookmark272) [SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO ](#_bookmark273) [SUBDIRECCIÓN DE GESTION FINANCIERA ](#_bookmark274) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ](#_bookmark275) [SUBDIRECCIÓN DE GESTION CONTRACTUAL ](#_bookmark276) [OFICINA DE CONTROL INTERNO ](#_bookmark277) [OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ](#_bookmark278) [PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark279) [PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark280) [OFICINA ASESORA DE JURÍDICA ](#_bookmark281) [OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ](#_bookmark282)

[**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-02**](#_bookmark283)[515](#_bookmark283)

[DESPACHO DEL PERSONERO (A) ](#_bookmark284) [PERSONERÍA AUXILIAR ](#_bookmark285) [SECRETARÍA GENERAL ](#_bookmark286) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS](#_bookmark287)

[DERECHOS HUMANOS ](#_bookmark287)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA](#_bookmark288)

[FUNCIÓN PÚBLICA ](#_bookmark288) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA ](#_bookmark289) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA ](#_bookmark290) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS](#_bookmark291)

[PERSONERÍAS LOCALES ](#_bookmark291)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS](#_bookmark292)

[PERSONERÍAS LOCALES ](#_bookmark292) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark293) [PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS PENALES l – ll](#_bookmark294) [PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES](#_bookmark295) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES](#_bookmark296) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS ](#_bookmark297) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS](#_bookmark298)

[HUMANOS ](#_bookmark298)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS](#_bookmark299)

[HUMANOS ](#_bookmark299)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL](#_bookmark300)

[CONSUMIDOR](#_bookmark300) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL](#_bookmark301)

[CONSUMIDOR](#_bookmark301) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO](#_bookmark302)

[ARMADO INTERNO ](#_bookmark302)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN](#_bookmark303)

[CONSTITUCIONAL ](#_bookmark303)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN](#_bookmark304)

[CONSTITUCIONAL ](#_bookmark304) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EL](#_bookmark305) [SECTOR DEL AMBIENTE; MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL; GESTIÓN PÚBLICA,](#_bookmark305) [GESTIÓN JURÍDICA Y GOBIERNO; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA;](#_bookmark305) [EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; HÁBITAT; HACIENDA Y](#_bookmark305)

[DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; SALUD. ](#_bookmark305)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD;](#_bookmark306)

[EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.](#_bookmark306) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA POTESTAD DISCIPLINARIA I – II – III – IV](#_bookmark307) [DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark308)

[CONFLICTOS](#_bookmark308) [DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ](#_bookmark309) [DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO ](#_bookmark310) [DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO ](#_bookmark311) [DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA](#_bookmark312) [DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES –TIC](#_bookmark313)

[](#_bookmark313)

[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN](#_bookmark314) [DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN ](#_bookmark315) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ](#_bookmark316) [SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO ](#_bookmark317) [SUBDIRECCIÓN DE GESTION FINANCIERA ](#_bookmark318) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ](#_bookmark319) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL ](#_bookmark320) [OFICINA DE CONTROL INTERNO ](#_bookmark321) [OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ](#_bookmark322) [PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark323) [PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark324) [OFICINA ASESORA DE JURÍDICA ](#_bookmark325) [OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ](#_bookmark326)

[**PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01**](#_bookmark327)[592](#_bookmark327)

[DESPACHO DEL PERSONERO (A) ](#_bookmark328)

[PERSONERÍA AUXILIAR ](#_bookmark329)

[SECRETARÍA GENERAL ](#_bookmark330)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS](#_bookmark331)

[DERECHOS HUMANOS ](#_bookmark331)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA](#_bookmark332)

[FUNCIÓN PÚBLICA ](#_bookmark332) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA ](#_bookmark333) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA ](#_bookmark334) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS](#_bookmark335)

[PERSONERÍAS LOCALES ](#_bookmark335)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS](#_bookmark336)

[PERSONERÍAS LOCALES ](#_bookmark336) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark337) [PERSONERÍAS DELEGADAS PARA ASUNTOS PENALES I – II ](#_bookmark338) [PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES](#_bookmark339) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA Y EN ASUNTOS JURISDICCIONALES](#_bookmark340)

[](#_bookmark340)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS ](#_bookmark341)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS](#_bookmark342)

[HUMANOS ](#_bookmark342)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS](#_bookmark343)

[HUMANOS ](#_bookmark343)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL](#_bookmark344)

[CONSUMIDOR](#_bookmark344) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL](#_bookmark345)

[CONSUMIDOR](#_bookmark345) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO](#_bookmark346)

[ARMADO INTERNO ](#_bookmark346)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN](#_bookmark347)

[CONSTITUCIONAL ](#_bookmark347)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN](#_bookmark348)

[CONSTITUCIONAL ](#_bookmark348) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EL](#_bookmark349) [SECTOR DEL AMBIENTE; MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL; GESTIÓN PÚBLICA,](#_bookmark349) [GESTIÓN JURÍDICA Y GOBIERNO; SECTOR SEGURIDAD, CONVIVENCIA, JUSTICIA;](#_bookmark349) [SECTORES EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; HÁBITAT; HACIENDA Y](#_bookmark349)

[DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; SALUD. ](#_bookmark349)

[PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD;](#_bookmark350)

[SECTORES EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.](#_bookmark350) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA POTESTAD DISCIPLINARIA I – II – III – IV](#_bookmark351) [DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark352)

[CONFLICTOS](#_bookmark352) [DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO ](#_bookmark353) [DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO ](#_bookmark354)

[DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO ](#_bookmark355) [DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA](#_bookmark356) [DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC](#_bookmark357)

[](#_bookmark357)

[DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN](#_bookmark358) [DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN ](#_bookmark359) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO ](#_bookmark360) [SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO ](#_bookmark361) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA ](#_bookmark362) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ](#_bookmark363) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL ](#_bookmark364) [OFICINA DE CONTROL INTERNO ](#_bookmark365) [OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO ](#_bookmark366) [PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark367) [PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark368) [OFICINA ASESORA DE JURÍDICA ](#_bookmark369) [OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES ](#_bookmark370)

[**NIVEL ASISTENCIAL 653**](#_bookmark371)

[**SECRETARIO 440-07**](#_bookmark372)[653](#_bookmark372)

[DEPENDENCIAS TRANSVERSALES: ](#_bookmark373) [EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS: ](#_bookmark374) [EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA: ](#_bookmark375)

[EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:](#_bookmark376) [DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark377)

[CONFLICTOS](#_bookmark377) [EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark378) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark379)

[**SECRETARIO 440-05**](#_bookmark380)[662](#_bookmark380)

[DEPENDENCIAS TRANSVERSALES: ](#_bookmark381) [EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS: ](#_bookmark382) [EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA: ](#_bookmark383)

[EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:](#_bookmark384) [DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark385)

[CONFLICTOS](#_bookmark385) [EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark386) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark387)

[**SECRETARIO 440-04**](#_bookmark388)[671](#_bookmark388)

[DEPENDENCIAS TRANSVERSALES: ](#_bookmark389) [EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS: ](#_bookmark390) [EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA: ](#_bookmark391)

[EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:](#_bookmark392) [DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark393)

[CONFLICTOS](#_bookmark393) [EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark394) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark395)

[**SECRETARIO 440-03**](#_bookmark396)[680](#_bookmark396)

[DEPENDENCIAS TRANSVERSALES: ](#_bookmark397) [EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS: ](#_bookmark398) [EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA: ](#_bookmark399)

[EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:](#_bookmark400) [DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark401)

[CONFLICTOS](#_bookmark401) [EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark402) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark403)

[**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-07**](#_bookmark404)[689](#_bookmark404)

[DEPENDENCIAS TRANSVERSALES: ](#_bookmark405) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ](#_bookmark406) [EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS: ](#_bookmark407) [EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA: ](#_bookmark408)

[EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:](#_bookmark409) [DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark410)

[CONFLICTOS](#_bookmark410) [EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark411) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark412)

[**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06**](#_bookmark413)[699](#_bookmark413)

[DEPENDENCIAS TRANSVERSALES: ](#_bookmark414) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ](#_bookmark415) [EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS: ](#_bookmark416) [EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA: ](#_bookmark417)

[EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:](#_bookmark418) [DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark419)

[CONFLICTOS](#_bookmark419) [EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark420) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark421)

[**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05**](#_bookmark422)[709](#_bookmark422)

[DEPENDENCIAS TRANSVERSALES: ](#_bookmark423) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ](#_bookmark424) [EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS: ](#_bookmark425) [EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA: ](#_bookmark426)

[EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:](#_bookmark427)

[DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark428)

[CONFLICTOS](#_bookmark428) [EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark429) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark430)

[**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04**](#_bookmark431)[719](#_bookmark431)

[DEPENDENCIAS TRANSVERSALES: ](#_bookmark432) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ](#_bookmark433) [EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS: ](#_bookmark434) [EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA: ](#_bookmark435)

[EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:](#_bookmark436) [DIRECCIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN – MASC-](#_bookmark437) [EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark438) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark439)

[**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03**](#_bookmark440)[728](#_bookmark440)

[DEPENDENCIAS TRANSVERSALES: ](#_bookmark441) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ](#_bookmark442) [EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS: ](#_bookmark443) [EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA: ](#_bookmark444)

[EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:](#_bookmark445) [DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark446)

[CONFLICTOS](#_bookmark446) [EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark447) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark448)

[**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02**](#_bookmark449)[738](#_bookmark449)

[DEPENDENCIAS TRANSVERSALES: ](#_bookmark450) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ](#_bookmark451) [EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS: ](#_bookmark452) [EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA: ](#_bookmark453)

[EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:](#_bookmark454) [DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE](#_bookmark455)

[CONFLICTOS](#_bookmark455) [EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES: ](#_bookmark456) [PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA](#_bookmark457)

[**CONDUCTOR MECÁNICO 482-07**](#_bookmark458)[748](#_bookmark458)

[SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ](#_bookmark459)

[**CONDUCTOR 480-02**](#_bookmark460)[749](#_bookmark460)

[SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS ](#_bookmark461)

[**AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01**](#_bookmark462)[750](#_bookmark462)

[SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS – SERVICIOS](#_bookmark463)

[GENERALES: ASEO Y CAFETERÍA](#_bookmark463) [SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS – SERVICIOS](#_bookmark464)

[MENSAJERÍA Y ARCHIVO ](#_bookmark464)

[SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS – SERVICIOS](#_bookmark465)

[GENERALES: MANTENIMIENTO ](#_bookmark465)

[**DOCUMENTOS DE REFERENCIA 753**](#_bookmark466)

# INTRODUCCIÓN

El Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la Personería de Bogotá D.C., así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Es igualmente insumo importante para la ejecución de los procesos

de planeación, ingreso, permanencia y desarrollo del talento humano al servicio de la Institución.

# OBJETIVOS

Establecer los parámetros de conocimientos, experiencia y demás competencias que deben cumplir los empleos que conforman la planta de personal de la Personería de Bogotá D.C.

Definir las funciones, tanto de las áreas de desempeño como de los cargos asignados a ellas y de su confrontación establecer el cumplimiento de las competencias, tanto de manera individual como de las áreas Funcionales

Determinar la planta de personal necesaria para el cumplimiento de la misionalidad de la entidad.

# ALCANCE

La cobertura del presente manual se extiende a todos los servidores de la planta de personal de la Personería de Bogotá D.C., conforme a lo establecido en la Constitución Política y la normatividad vigente.

# RESPONSABLES

El Manual de funciones y competencias de la Personería de Bogotá D. C. es elaborado por la Dirección de Talento Humano, teniendo como insumo principal la información entregada por las diferentes áreas de la entidad. En ese sentido la responsabilidad frente a los contenidos es de esta Dirección y sobre las formalidades del documento, el área responsable es la Dirección de Planeación.

# TÉRMINOS Y DEFINICIONES

Siendo innumerables los términos utilizados en el presente Manual, resaltamos algunos que, por su frecuencia de uso, es dable definir y según:

**Cargo**: El conjunto de todas las tareas que debe realizar un trabajador. Un cargo puede consistir en varias tareas, como mecanografiar, archivar y tomar un dictado o puede estar formado por una sola tarea.

**Competencia**: Capacidad de un trabajador para desempeñar las tareas inherentes a un empleo determinado.

**Acción**: Cada una de las unidades de análisis más pequeñas de actividad laboral sin descender al nivel de los movimientos.

**Actividad**: Partes en que descomponemos una tarea o un conjunto de acciones que constituyen la parte fundamental de una tarea.

**Deber**: Un conjunto de tareas que constituyen una de las diferentes actividades principales implicadas en el desempeño del trabajo.

**Elemento**: Un conjunto de dos o más micromovimientos (movimientos básicos o fundamentales), una operación puede descomponerse en varios conjuntos de tales movimientos como sería: levantar, transportar y colocar un artículo.

**Empleo**: Un conjunto de tareas cumplidas o que se supone serán cumplidas por una misma persona.

**Conocimiento Básico**: Conjunto de ideas y nociones genéricas de un tema en particular. **Medida del trabajo**: Técnicas complementarias al estudio de tiempos y movimientos para determinar el tiempo de realización de una labor, pero sin tener en cuenta el esmero o la diligencia en su ejecución.

**Denominación del empleo**: Nivel del funcionario de acuerdo con la jerarquía de la organización (directivos, asesores, profesionales, asistenciales, secretarios, conductores, auxiliares servicios generales).

**Ocupación**: Es un conjunto de empleos cuyas tareas representan una gran similitud. **Operación**: Acción o conjunto de acciones que constituyen la parte esencial de una tarea sin descender al análisis de movimientos, gestos o procesos mentales separados.

**Planta de personal**: es el conjunto de los empleos permanentes requeridos para el cumplimiento de los objetivos y funciones asignadas a la entidad, identificados y ordenados jerárquicamente y que corresponden al Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de cargos establecido.

**Responsabilidad**: Un deber o conjunto de deberes que describe el principal objetivo o razones de la existencia de un puesto de trabajo

**Trabajo**: Conjunto de tareas, operaciones, elementos, etc., que debidamente programados y realizados por una o varias personas y/o máquinas permiten conseguir un objetivo.

**Controlar**: Hacer seguimiento preciso de desarrollo de una actividad ejecutada por otros, cuantificándola o emitiendo juicios sobre ella y proponiendo las medidas correctoras.

**Coordinar**: Disponer ordenadamente la utilización de medios y recursos disponibles de manera que sean compatibles, en tiempo y/o espacio, para la obtención de unos objetivos o resultados inmediatos pretendidos.

**Dirigir**: Ordenar la actuación de las personas, así como definir y regular la utilización de los medios para asegurar la obtención de un fin responsabilizándose de los resultados.

**Organizar**: Definir las funciones, competencias, secuencias de actuación y responsabilidades de los distintos miembros de un equipo para la obtención de un resultado optimizando su utilización.

**Planificar**: Establecer la secuencia de desarrollo de conjuntos de acciones con resultados parciales concretos en un entorno de tiempo (normalmente medio y largo plazo).

**Proponer**: Exponer a la/s persona/s que tienen competencia para ello un determinado plan o proyecto buscando su conformidad para llevarla a efecto.

# CONDICIONES GENERALES

El Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales contiene:

Identificación y ubicación del empleo.

Competencias Funcionales:

Conocimientos básicos o esenciales.

Competencias Comportamentales.

Requisitos de formación académica y experiencia.

Los ajustes que se hagan deben justificarse en la normatividad vigente y en las necesidades de la entidad, y deben partir del análisis de:

Misión de la entidad, Objetivos y funciones de la entidad, Estructura de la entidad, Procesos definidos por la entidad Planta de Personal de la institución.

El (la) Personero(a) de Bogotá D.C., mediante acto administrativo, adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual específico de funciones y de competencias laborales, en los casos en que se considere necesario.

Improcedencia de compensación de requisitos: Cuando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

# 7. DESARROLLO DEL DOCUMENTO NIVEL DIRECTIVO

# PERSONERO 015-06

|  |  |
| --- | --- |
| **DESPACHO DEL PERSONERO DE BOGOTA, D.C.** | |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del empleo: | Personero |
| Código: | 015 |
| Grado: | 06 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Despacho del Personero |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DESPACHO DEL PERSONERO DE BOGOTA, D.C.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desempeñarse como agente del Ministerio Público, veedor ciudadano y defensor de los derechos humanos en el territorio de Bogotá, Distrito Capital, propiciando la gestión eficiente de la entidad, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| **Como Agente del Ministerio Público:** | |

Actuar directamente o a través de delegados suyos en los procesos civiles, contenciosos, laborales, de familia, penales, agrarios, mineros y de policía y en los demás que deba intervenir por mandato de la ley.

Intervenir en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público, los derechos y las garantías fundamentales.

Defender los derechos e intereses colectivos adelantando las acciones populares que para su protección se requieran.

Con base en el artículo 282 de la Constitución, interponer la acción de tutela y asumir la representación del Defensor del Pueblo, cuando este último se la delegue.

# Como Veedor(a) Ciudadano(a):

Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales.

Recibir quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración y procurar la efectividad de los derechos e intereses de los asociados.

Orientar a los ciudadanos en sus relaciones con la administración, indicándoles la autoridad a la que deben dirigirse para la solución de sus problemas.

Velar por la efectividad del derecho de petición, con tal fin, debe instruir debidamente a quienes deseen presentar una petición; escribir las de quienes no pudieren o supieren hacerlo; y recibir y solicitar que se tramiten las peticiones y recursos de conformidad con las disposiciones vigentes.

Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que considere irregulares a fin de que sean corregidos y sancionados.

Velar por la defensa de los bienes del Distrito y demandar de las autoridades competentes las medidas necesarias para impedir la perturbación y ocupación de los bienes fiscales y de uso público.

Exigir de las autoridades distritales las medidas necesarias para impedir la propagación de epidemias y asegurar la protección de la diversidad e integridad del ambiente y la conservación de áreas de especial importancia ecológica.

Vigilar la conducta oficial de los ediles, empleados y trabajadores del Distrito y verificar que desempeñen cumplidamente sus deberes, adelantar las investigaciones disciplinarias e imponer las sanciones que fuere del caso todo de conformidad con las disposiciones vigentes.

Vigilar de oficio o a petición de parte los procesos disciplinarios que se adelanten en las entidades del Distrito.

Procurar la defensa de los derechos e intereses del consumidor.

# Como Defensor(a) de los Derechos Humanos:

Coordinar la defensoría pública en los términos que señale la ley.

Cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas que éste fije.

Divulgar la Constitución y, en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de educación y concientización sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales del hombre.

Recibir y tramitar las quejas y reclamos sobre la violación de los derechos civiles y políticos y las garantías sociales.

|  |
| --- |
| Solicitar de los funcionarios de la Rama Judicial los informes que considere necesarios sobre hechos que se relacionen con la violación de los derechos humanos.  Velar por el respeto de los derechos humanos de las personas recluidas en establecimientos carcelarios, psiquiátricos, hospitalarios, ancianatos y orfelinatos.  **Atribuciones Especiales del (la) Personero(a) de Bogotá, D. C.:**  Nombrar y remover los funcionarios de la Personería.  Rendir semestralmente informe al Concejo sobre el cumplimiento de sus funciones.  Presentar proyectos de acuerdo sobre asuntos de su competencia.  Exigir a los servidores distritales la información que requiera para el ejercicio de sus funciones.  Expedir certificados de antecedentes disciplinarios para tomar posesión de un cargo en el Distrito.  Solicitar la suspensión de los funcionarios investigados cuando lo estime pertinente a fin de asegurar el éxito de las diligencias que adelante.  Fijar las políticas internas de la entidad y dirigir, coordinar y controlar la gestión de la Personería de Bogotá D. C.  Dar posesión a las personas que ocuparán empleos del nivel directivo.  Dirigir, orientar y controlar las relaciones interinstitucionales con organismos nacionales o internacionales.  Proyectar el presupuesto de la Entidad  Ejercer o delegar la ordenación del gasto, así como el pago de las acreencias de la Personería.  Suscribir o delegar la suscripción de los contratos necesarios para la adquisición y el suministro de los bienes y servicios requeridos para el funcionamiento y servicio de la Entidad y, en general, administrar los bienes adscritos a ésta.  Redistribuir las atribuciones y delegaciones entre las dependencias y servidores(as) públicos(as) de la Entidad y, determinar la estructura administrativa necesaria para el cumplimiento de su misión.  Resolver en segunda instancia los recursos presentados contra las decisiones emitidas en primera instancia de los procesos disciplinarios.  Aplicar los sistemas y procedimientos relacionados con el funcionamiento de la carrera administrativa de la Personería de Bogotá, D. C. en forma independiente de otros organismos distritales y desarrollar las disposiciones legales sobre la materia.  Conformar con los(as) servidores(as) públicos(as) de las diferentes dependencias de la Entidad, sin alterar la estructura básica de éstas, grupos programáticos y asignarles las funciones temporales que sean pertinentes.  Modificar y/o adicionar, cuando sea necesario, mediante acto administrativo la redistribución de competencias asignadas a las diferentes dependencias de la Personería de Bogotá, D. C.  Las demás que le asigne la ley y los acuerdos distritales. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Conocimiento en Derecho Constitucional  Conocimiento en Derecho Administrativo  Conocimiento en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Conocimiento del Plan de Desarrollo de Bogotá |

|  |  |
| --- | --- |
| **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 Derecho.  Postgrado  Tarjeta Profesional de acuerdo con lo contemplado en la Ley. | No requiere. (Ley 1551 de 2012, artículo 35, que modificó el artículo 170 de la Ley 136 de 1994). |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta Profesional de acuerdo con lo contemplado en la Ley.  Título profesional adicional al exigido, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del  cargo | No requiere. (Ley 1551 de 2012, artículo 35, que modificó el artículo 170 de la Ley 136 de 1994). |

# PERSONERO AUXILIAR 017-05

|  |  |
| --- | --- |
| **PLANTA GLOBAL** | |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Personero Auxiliar |
| Código: | 017 |
| Grado: | 05 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Personería Auxiliar |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Personero de Bogotá, D.C. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **PERSONERÍA AUXILIAR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Desempeñar las atribuciones delegadas por el Personero Distrital, conforme a las normas legales vigentes, para garantizar el cumplimiento de la misión institucional.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Reemplazar al (la) personero(a) de Bogotá, D. C. en los casos de falta temporal o impedimento.  Adelantar las actuaciones, investigaciones y trabajos especiales que le encomiende el (la) Personero(a) de Bogotá́, D. C. y rendir los correspondientes informes.  Asesorar al (la) Personero(a) de Bogotá́, D. C., en la elaboración de informes que debe rendir a las autoridades competentes.  Representar al (a la) Personero(a) de Bogotá́, D. C. en las actividades oficiales que éste(a) le señale.  Dirigir, coordinar y controlar la actualización de los reglamentos internos de la Entidad.  Asesorar al Personero Distrital en la adopción de las decisiones necesarias para prevenir, advertir o evitar que las autoridades distritales incurran en:  La violación de los derechos humanos;  El desconocimiento de los derechos y garantías fundamentales de los ciudadanos;  El daño antijurídico al patrimonio público distrital, y  El quebrantamiento del orden jurídico.  Llevar un registro de las decisiones proferidas por las personerías delegadas, de conformidad con la regulación interna vigente.  Asesorar y asistir al (a la) Personero(a) Distrital 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 y potestad disciplinaria.  Establecer las directrices y controles necesarios para el correcto procedimiento de procesos de la Oficina de Control interno disciplinario, reasignando los procesos disciplinarios según lo dispuesto en la normatividad vigente.  Liderar las actividades de gestión del conocimiento e innovación sobre los temas de interés de la Entidad.  Las demás fijadas que le sean asignadas por ley, acuerdo o reglamento o que le delegue el (la) Personero(a) Distrital por acto administrativo o en forma verbal cuando no fuera razonablemente posible emitir acto escrito. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Conocimiento en Derecho Constitucional  Conocimiento en Derecho Administrativo  Conocimiento en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Conocimiento del Plan de Desarrollo de Bogotá  Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| **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: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Seis (6) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Ocho (8) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título de profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Seis (6) años de experiencia profesional y/o docente. |

# SECRETARIO(A) GENERAL 073-04

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Secretario(a) General de Organismo de Control |
| Código: | 073 |
| Grado: | 04 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Secretaría General |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Personero de Bogotá, D.C. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Liderar, desempeñar, organizar y revisar el ejercicio de los procesos relacionados con Recursos Financieros; Gestión del Talento Humano; Gestión Documental y Recursos Físicos; Contratación y Convenios Interadministrativos, conforme a las directrices del (de la) Personero(a) Distrital.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Dirigir, orientar y controlar los procesos de gestión del talento humano, administrativa, financiera, contractual y documental, demás servicios de apoyo requeridos para el cumplimiento de los procesos estratégicos, misionales, de evaluación y de seguimiento y control.  Dirigir la gerencia interna con el fin de garantizar la eficiencia, eficacia y efectividad de la gestión y resultados de los procesos de apoyo bajo su competencia.  Dirigir, orientar y controlar el diseño y ejecución de las políticas y acciones relacionadas con la administración y gestión del talento humano al servicio de la Entidad.  Dirigir, proponer y controlar el diseño y ejecución de las políticas y acciones relacionadas con la gestión administrativa y financiera de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos de las autoridades competentes.  Dirigir, proponer y controlar el diseño y ejecución de las políticas y acciones relacionadas con la gestión contractual de la Entidad.  Dirigir, organizar y controlar el sistema de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias relacionados con las funciones a cargo de la Entidad.  Fijar los criterios para la suscripción de convenios interadministrativos que no causan erogación, de acuerdo con los parámetros establecidos por la alta dirección.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Público  Contratación pública  Finanzas públicas  Ley de Empleo Público  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas  Administración de personal | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECIFICAS (Funcionales)** |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo | Visión estratégica  Liderazgo efectivo  Planeación  Toma de decisiones  Gestión del desarrollo de las personas  Pensamiento sistémico | Atención al detalle  Manejo eficaz y eficiente de los recursos  Negociación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adaptación al cambio | Resolución de conflictos | |  |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría pública; Ingeniería Industrial y afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Siete (7) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo | | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. | |

# PERSONERO(A) DELEGADO(A) –COORDINADOR(A)– 040-04

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Personero(a) Delegado(a) |
| Código: | 040 |
| Grado: | 04 |
| No. de cargos: | Cuatro (4) |
| Dependencia: | Donde se asigne el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Personero(a) de Bogotá, D.C. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | |

|  |
| --- |
| **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS.** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Establecer las directrices para el ejercicio de promoción de derechos, la intervención ante las autoridades administrativas y judiciales y el seguimiento a la gestión pública de conformidad con las competencias de las dependencias adscritas a la Coordinación.  Establecer los lineamientos que permitan velar por la efectividad del derecho de petición y la orientación a las personas en sus relaciones con la administración, asociados al ejercicio propio de las competencias de las dependencias adscritas a la Coordinación.  Orientar y dirigir las políticas y acciones que permitan la correcta gestión de los procesos y procedimientos asociados al ejercicio propio de las competencias de las dependencias adscritas a la Coordinación, siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Formular las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos necesarios para el ejercicio propio de las competencias de las delegadas adscritas a su Despacho.  Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias de las delegadas adscritas a su Despacho.  Orientar y dirigir las acciones de promoción de los derechos humanos cuando sea de competencia de las dependencias adscritas a la Coordinación.  Orientar y dirigir la intervención en defensa de los derechos ante las autoridades administrativas y judiciales de oficio y a petición de parte.  Orientar y dirigir el seguimiento a la gestión pública de la administración Distrital en los temas de competencia de las dependencias adscritas a la Coordinación.  Establecer los lineamientos para las dependencias adscritas que tengan a su cargo la orientación y asistencia de las personas que soliciten los servicios de la Entidad,  Establecer los lineamientos para la correcta gestión de los asuntos de competencia de las dependencias adscritas a la coordinación, de acuerdo con las políticas institucionales.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.  Derecho Administrativo.  Derecho Constitucional.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Siete (7) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir y establecer directrices para los procesos que realizan las Personerías Delegadas de prevención y Control a la Función pública, relacionados con la revisión oportuna de la gestión pública del Distrito Capital, para el logro de los fines institucionales, siguiendo las políticas fijadas y la normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias de las delegadas adscritas a su despacho. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Formular 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.  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, a fin de proteger el ordenamiento jurídico, el patrimonio público y garantizar los derechos de las personas.  Coordinar y articular los procedimientos y acciones institucionales para garantizar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Entidad, con las coordinaciones de Ministerio público y Defensa de Derechos humanos, Potestad Disciplinaria y Gestión de Personerías Locales.  Adoptar las decisiones necesarias para prevenir, advertir o evitar afectaciones al ordenamiento jurídico, patrimonio público, y violaciones a los derechos de las personas.  Disponer 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.  Dirigir, evaluar y aprobar los informes sobre el ejercicio de la acción de prevención y el control a la función pública.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Régimen Especial del Distrito Capital  Derecho Administrativo  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Plan Maestro de Movilidad Distrital  Plan de Gestión Ambiental Distrital  Plan Territorial de Salud Bogotá, D.C.  Normatividad sobre Urbanismo, Hábitat y servicios públicos  Normatividad sobre Educación, Cultura y Recreación  Normatividad sobre Seguridad Social, infancia, juventud y adulto mayor.  Normatividad sobre Presupuesto y Finanzas públicas  Contratación Estatal  Normatividad sobre ruralidad y asuntos agrarios  Manejo Básico de Herramientas de Sistemas  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Medicina, Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Arquitectura; Administrador Público; Economía; Contaduría pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Civil.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Siete (7) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir y fijar directrices para el ejercicio de la potestad disciplinaria, en las actuaciones respectivas, siguiendo las políticas institucionales y la normatividad vigente sobre los temas de su competencia para el logro de las metas y la eficiencia en la gestión institucional.  Dirigir y establecer el trámite del poder preferente de los procesos disciplinarios que sean asumidos, acatando las normas vigentes sobre la materia. | |

|  |
| --- |
| Dirigir y orientar el ejercicio de la potestad disciplinaria en las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia y las directrices institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Formular las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos necesarios para el ejercicio propio de las competencias de las delegadas adscritas a su Despacho y la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico.  Dirigir, orientar y controlar el cumplimiento de las políticas, planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias de las delegadas y la Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico, adscritas a su Despacho.  Proponer y concertar mesas de trabajo con las Coordinaciones, responsables de los procesos misionales, cuando del ejercicio de las funciones de Ministerio Publico y derechos humanos y de prevención y control a la función pública sean indispensables, a fin de evitar violaciones a los derechos humanos, detrimentos patrimoniales o la terminación inmediata a las afectaciones sobre los derechos de las personas.  Armonizar y articular, con las Coordinaciones de Ministerio Publico y Derechos Humanos y Prevención y Control a la Función Pública, los procedimientos y acciones institucionales para garantizar el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la Personería de Bogotá́, D. C.  Formular y orientar el ejercicio de la potestad disciplinaria por parte de las oficinas de control disciplinario interno, o de quienes hagan sus veces, en las entidades del Distrito.  Dirigir estudios de caracterización de las conductas disciplinarias y formular acciones de prevención de las mismas, orientadas a motivar el buen comportamiento de los (as) servidores(as) y de los particulares que prestan funciones públicas a nombre del Distrito Capital, con el apoyo y participación de la Dirección de Investigación y Desarrollo.  Dirigir, orientar y controlar las investigaciones disciplinarias contra los (as) servidores (as) públicos(as) de las entidades del Distrito Capital, conforme a las normas vigentes.  Dirigir y controlar la expedición de los actos administrativos que le correspondan a cada delegado(a) en desarrollo del proceso disciplinario.  Dirigir y verificar la elaboración de los informes de cada Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria, con el fin de garantizar su calidad, pertinencia, razonabilidad y oportunidad.  Distribuir a través del grupo de trabajo respectivo los asuntos que deban ser atendidos por cada una de las Personerías Delegadas para la Potestad Disciplinaria.  Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación como Jefe del Ministerio Público y autoridad rectora en materia disciplinaría en Colombia.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Penal. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Derecho Probatorio y Procesal.  Contratación pública.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.  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  Resolución de conflictos | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años y seis (6) meses experiencia profesional y/o docente. | de |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional. | Siete (7) años y seis (6) meses experiencia profesional y/o docente. | de |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo | Cinco (5) años y seis (6) meses experiencia profesional y/o docente. | de |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Dirigir y coordinar las funciones que desarrollan las Personerías Locales teniendo en cuenta las políticas institucionales y la normatividad vigente que regule los temas de su competencia para el logro de las metas y la eficiencia en la gestión institucional.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Coordinar, dirigir y orientar a las personerías locales en el ejercicio de sus competencias y en el cumplimiento de las políticas, proyectos y procesos para garantizar el ejercicio de la misión, objetivos y funciones de la Personería.  Dirigir la promoción y defensa de los derechos humanos, en las personerías locales.  Supervisar la gestión de los(as) personeros(as) locales.  Dirigir, controlar y aprobar los informes de gestión de las personerías locales.  Coordinar y emitir las directrices a las personerías locales para el ejercicio de la prevención y control a la función pública a nivel local.  Dirigir y controlar la ejecución de las políticas, comisiones y decisiones que emita el Despacho.  Proponer las políticas específicas, directrices y comunicaciones al Despacho desde y para las personerías locales.  Dirigir las relaciones de las personerías locales con las coordinaciones y demás delegadas, y con las entidades distritales.  Dirigir el proceso de elección de las convocatorias que le sean asignadas por el Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá́, D. C.  Coordinar y orientar el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana en las localidades, con la intervención de las personerías locales.  Dirigir el proceso de inscripción y registro de veedurías ciudadanas según las formalidades legales.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Plan de Ordenamiento Territorial  Plan de Desarrollo Distrital y Local  Mecanismos de Participación Ciudadana  Ley de Víctimas  Derecho Policivo  Planeación Urbana  Presupuesto Público y Finanzas  Contratación Estatal  Plan de Gestión Ambiental  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas  Administración pública  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  Resolución de conflictos |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Medicina; Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Economía, Arquitectura y afines; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines; Administración Pública; Ciencia Política.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años y seis meses (6) de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Siete (7) años y seis meses (6) de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo | Cinco (5) años y seis meses (6) de experiencia profesional y/o docente. |

**PERSONERO(A) DELEGADO(A) 040-03**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Personero(a) Delegado(a) |
| Código: | 040 |
| Grado: | 03 |
| No. de cargos: | Veintitrés (23) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |

|  |  |
| --- | --- |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Liderar los procesos disciplinarios de segunda instancia, de conformidad con la normatividad vigente.  Orientar el amparo de los derechos que le asisten a los sujetos procesales e intervinientes en el marco de las competencias de la Personería delegada para la Segunda Instancia.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá́ D. C. las decisiones a los recursos de apelación contra los proveídos proferidos en primera instancia por las Personerías Delegadas y demás dependencias con atribuciones disciplinarias.  Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá́ D. C. las decisiones relacionadas con los recursos de queja y las nulidades que se propongan en los procesos disciplinarios.  Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá́ D. C. las decisiones sobre  impedimentos y recusaciones que se formulen contra el titular del despacho, los personeros delegados y demás dependencias con atribuciones disciplinarias, de conformidad con la normatividad vigente.  Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá́ D. C. las decisiones sobre el grado de consulta relacionada con la medida de suspensión provisional de los servidores públicos investigados.  Proyectar para la firma del (de la) Personero (a) de Bogotá́ D. C. las decisiones sobre la  competencia preferente en los procesos en segunda instancia que adelanten las oficinas de control interno disciplinario del Distrito Capital.  Evacuar los despachos comisorios enviados a la Personería de Bogotá́ D. C.  Proyectar para la firma del (de la) Personero(a) de Bogotá́ D.C las decisiones relacionadas con  los recursos de apelación interpuestos contra las evaluaciones de desempeño laboral de los servidores públicos inscritos en carrera administrativa, periodo de prueba y funcionarios en provisionalidad.  Responder los derechos de petición que se presenten en la entidad relacionados con los asuntos propios de las funciones a cargo de la dependencia.  Unificar criterios en materia disciplinaria.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Código Único Disciplinario  Derecho Público | |

|  |  |
| --- | --- |
| Derecho Probatorio y Procesal  Estatuto General de Contratación de la Administración pública  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas  Administración de personal - Normatividad sobre Evaluación del Desempeño Laboral  Modelo Integrado de Gestión. | |
| **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 Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍAS DELEGADAS PARA ASUNTOS PENALES l – ll** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Fijar directrices para la intervención del Ministerio Público, en los asuntos que son de competencia de la entidad ante los diferentes despachos judiciales en pro de la defensa del orden jurídico, del patrimonio público y/o los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Divulgar la Constitución y adelantar acciones de promoción en normatividad penal, actuaciones judiciales y debido proceso.  Ejercer la función de Ministerio Público ante la Fiscalía y los juzgados penales conforme a la Constitución y la Ley.  Procurar, como representante de la sociedad, la sanción de las infracciones de la ley penal, la defensa de las personas acusadas sin justa causa, la protección de los derechos humanos de los procesados y la indemnización de los perjuicios causados con la infracción.  Solicitar la práctica de pruebas por parte de los agentes del Ministerio Público, conducentes al esclarecimiento de la verdad, las medidas deaseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general, intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal, atendiendo las competencias legalmente dispuestas.  Denunciar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de Investigación Oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho constitucional  Derecho penal  Derecho procesal penal  Derecho Civil  Mecanismos alternativos de resolución de conflictos  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **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 Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la  profesión. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Tarjeta profesional. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea  afín con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir la intervención del ministerio público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C.,conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Divulgar la Constitución, la ley, los acuerdos y reglamentos en materia de policía, así como en asuntos de movilidad, orientados al respeto del orden jurídico y la observancia del debido proceso en desarrollo de las actuaciones adelantadas por estas autoridades.  Intervenir como Ministerio Público ante las autoridades administrativas de policía de segunda instancia en Bogotá D.C., a fin de verificar la actividad, procedimientos y fallos de policía, de conformidad con la normatividad vigente.  Velar por el cumplimiento de las órdenes de policía proferidas por el Alcalde Mayor, los alcaldes locales, los inspectores de policía y las demás autoridades distritales y procurar la aplicación de las sanciones y de las medidas correctivas por contravenciones comunes, de competencia de las autoridades de policía.  Denunciar ante las autoridades competentes las irregularidades que se presenten por parte de autoridades y funcionarios de policía; para ello, podrá practicar visitas y realizar el seguimiento al procedimiento de ejecución de las medidas correctivas, a fin de verificar el cumplimiento oportuno de los fallos proferidos por éstas y en caso de mora u omisión, solicitar las investigaciones y sanciones pertinentes.  Ejercer el Ministerio Público ante los jueces civiles municipales, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.  Denunciar ante el Consejo Superior de la Judicatura las irregularidades que se presenten por parte de los jueces civiles municipales de Bogotá, D. C. en el trámite de los procesos bajo su conocimiento.  Intervenir como Ministerio Público en los procesos contravencionales de movilidad, cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico y de los bienes del Distrito. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS** | |
| Derecho Policivo  Derecho Administrativo  Derecho Civil  Código de Policía de Bogotá y Código Nacional de Policía - Código Nacional de Tránsito  Derecho Constitucional  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | Vision estratégica  Liderazgo efectivo  Planeación  Toma de decisiones  Gestion del desarrollo de las personas  Pensamiento sistémico  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Liderar el ejercicio de las garantías constitucionales que permita el efectivo goce de los derechos de las personas , orientar y asistir a las mismas en sus relaciones con la administración.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Asistir en la elaboración de las acciones de tutela, impugnaciones y desacatos que soliciten las personas como mecanismo de defensa de sus derechos fundamentales.  Adelantar las acciones de cumplimiento cuando las personas lo requieran para hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de ley o actos administrativos.  Asistir en la elaboración de acciones populares y de grupo, cuando estos sean requeridos por las personas para la defensa de los derechos colectivos.  Intervenir como agente oficioso en los procesos y ante las autoridades judiciales o administrativas, para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público Distrital, o los derechos y garantías fundamentales de las personas que no estén en condiciones de promover su propia defensa, y en aquellos casos que cuenten con delegación especial por parte de la o el Personero de Bogotá, D. C.  Vigilar el cumplimiento de las sentencias de tutela incumplidas cuando sean solicitadas.  Participar en los comités y audiencias de verificación de cumplimiento de sentencias judiciales de las acciones populares donde se designe a la Personería de Bogotá, D. C. como integrante.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho constitucional  Derecho administrativo  Principios de hacienda pública  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **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 Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional se afín con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  Dirigir las actividades de promoción de derechos, los trámites que garantizar la efectividad del derecho de petición y la orientación a las personas en sus relaciones con la administración distrital y la defensa de sus derechos.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Orientar a las personas en los trámites relacionados con la protección y garantía de sus derechos y libertades, ante entidades públicas y privadas de todos los órdenes, conforme a los protocolos de atención señalados por la Entidad.  Informar a las personas sobre la competencia de la Personería de Bogotá D. C. y entidades públicas distritales.  Prestar la atención personalizada e inmediata a las peticiones y solicitudes que se hagan de manera verbal, escrita, electrónica y vía telefónica.  Gestionar las peticiones presentadas por las personas, con la pretensión de que se garantice el ejercicio del derecho constitucional de petición ante una entidad pública u organización e instituciones privadas.  Impartir el trámite frente a las peticiones y quejas escritas cuya decisión corresponde a una entidad pública, distinta de la Personería de Bogotá, D. C., o un ente de carácter particular, de acuerdo con la normatividad.  Verificar que se cumplan los términos del derecho de petición, a través del seguimiento ante terceros. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Orientar a los ciudadanos y usuarios sobre los trámites, peticiones, quejas y reclamos ante las diferentes entidades de la administración, para coadyuvar al ejercicio de sus derechos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Derecho Administrativo.  Derecho Constitucional.  Derecho laboral.  Derecho civil y de familia.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **ESPECIFICAS**  **(Funcionales)** |
| 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 | | Visión estratégica  Liderazgo efectivo  Planeación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en: Derecho; Ciencia Politica; Administración Pública; Relaciones Internacionales;Trabajo Social y afines; Administración; Economía;Ingenería Administrativa; Ingeneria Industrial.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem  requisitos iniciales | | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional se afín con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Liderar la promoción y defensa de los Derechos Humanos y el respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Efectuar seguimiento al cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos destinados a la promoción y defensa de los derechos humanos y derecho internacional humanitario.  Verificar el cumplimiento de las acciones de promoción de derechos humanos con enfoque diferencia y énfasis en sujetos de especial protección constitucional.  Ejercer las funciones de agentes del Ministerio Público en los procesos y actuaciones de personas privadas de la libertad en el Distrito Capital atendiendo las normas de competencia.  Orientar en derechos humanos y derecho internacional humanitario dentro del marco normativo nacional e internacional.  Recibir y tramitar las peticiones que se presenten contra los (as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital, en relación con conductas u omisiones que puedan constituir violación de los derechos humanos y derecho internacional humanitario.  Solicitar las investigaciones disciplinarias y penales a que hubiere lugar, ante las autoridades competentes, contra los (as) servidores(as) públicos(as) que presuntamente infrinjan normas de derechos humanos o del derecho internacional humanitario.  Divulgar y promover el conocimiento de la Constitución Política en el Distrito, adelantando sensibilizaciones, programas de promoción y prevención sobre derechos humanos y derecho internacional humanitario.  Elaborar un informe anual integral sobre el estado del respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en la jurisdicción del Distrito Capital.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos.  Derecho constitucional.  Derecho administrativo. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Código Nacional de Policía.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **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 Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional se afín  con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Liderar la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y los derechos colectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Salvaguardar el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y usuarios.  Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos que deban ser investigados, a fin de que sean corregidas y sancionadas situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios.  Promover o iniciar acciones populares en defensa de los intereses colectivos y de los derechos de los consumidores y usuarios, en coordinación con las dependencias de la Entidad que sean competentes.  Promover o iniciar acciones de grupo para la efectividad de los derechos de los consumidores y usuarios por la violación de derechos colectivos.  Accionar contra las empresas de servicios públicos en defensa de los intereses de los usuarios, en coordinación con las dependencias de la Entidad que sean competentes.  Apoyar a las Personerías Locales en la intervención del Ministerio Público, en acciones de policía en materia de protección al consumidor, en especial las relativas a control de productos que puedan atentar contra la vida, la salud y la seguridad de los consumidores, las de información o publicidad engañosa, cobro excesivo de intereses y abusos contractuales.  Difundir, informar y capacitar en materias relacionadas con la protección al consumidor.  Orientar y asistir a las personas en la presentación de acciones administrativas o jurisdiccionales para la defensa de sus derechos que como consumidor le asiste, e intervenir en las mismas como coadyuvante en coordinación con las dependencias competentes de la Entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho Constitucional.  Derecho administrativo.  Legislación del consumidor.  Legislación sobre Habeas data.  Legislación de servicios públicos.  Derecho civil y comercial.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **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 de conocimiento en: Derecho y afines; Administrador Público, Administración y afines, Ingeniería Industrial; Contaduría; Economía.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir las gestiones y la orientación necesaria para la defensa de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Orientar a las víctimas del conflicto armado interno frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho, según las normas vigentes y asistir en la elaboración de acciones constitucionales y recursos para la garantía de los derechos de las víctimas.  Atender las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas y remitirlas dentro del término legal a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las  Víctimas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Indagar sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar cuando se presenten solicitudes de inscripción en el RUV transcurridos más de dos años a la ocurrencia del hecho, con el fin de establecer los elementos necesarios para determinar si existieron barreras que dificultaren o impidieren el acceso de las víctimas a la protección del Estado.  Acompañar y liderar el proceso de conformación de la Mesa Distrital de Participación Efectiva de Víctimas.  Acompañar a las autoridades distritales en la elaboración del censo de las personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia, y bienes cuando se presenten atentados terroristas y desplazamientos masivos en el Distrito Capital.  Realizar el seguimiento a la política pública de víctimas del conflicto armado y a las entidades distritales a cargo de la atención de esta población, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Ejercer la Secretaría Técnica de la Mesa Distrital de Participación Efectiva para Víctimas y de la Comisión Distrital del Ministerio Público para la Justicia Transicional.  Participar en los espacios interinstitucionales destinados al diseño y seguimiento de la política pública de asistencia, atención y reparación integral de la población víctima del conflicto armado del Distrito Capital establecidos por la Ley.  Efectuar seguimiento a la implementación del punto cinco – víctimas -, del “Acuerdo de Paz para la Terminación del Conflicto y la Construcción de una Paz Estable y Duradera”, en el Distrito Capital.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos  Derecho constitucional  Derecho administrativo  Legislación de víctimas  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en: Derecho; Administración Pública; Antropología; Psicología; Trabajo Social.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional se afín  con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir y fijar directrices para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Divulgar la Constitución y adelantar acciones de promoción de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad.  Liderar y orientar la intervención de los agentes del Ministerio Público en los procesos judiciales y administrativos en los que se discutan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, mujer, adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, en defensa de éstos, en pro de su restablecimiento y prevalencia.  Vigilar que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con discapacidad de conformidad con  las normas vigentes sobre la materia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Vigilar el cumplimiento de las rutas de atención de las entidades distritales responsables del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres, las personas mayores y con discapacidad.  Vigilar que se respeten los derechos y garantías fundamentales de los niños, niñas y adolescentes que se encuentren en centros de protección del orden distrital y en los centros de atención para el cumplimiento de las medidas de internamiento preventivo y sanciones del Sistema de Responsabilidad Penal para Adolescentes menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital.  Vigilar que las autoridades distritales correspondientes protejan y respeten los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad, y participación ciudadana.  Vigilar y salvaguardar los derechos de las personas con discapacidad para recibir la atención de los servicios destinados por el Distrito que conlleven a logra su atención y rehabilitación, de acuerdo con los protocolos establecidos.  Vigilar que los planes, programas y proyectos destinados a la protección de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad en el Distrito Capital se cumplan y se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Normatividad sobre Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Derecho constitucional  Derecho administrativo  Código penal  Código civil  Código de Infancia y Adolescencia  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho; Administración Pública; Psicología; Trabajo | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Social; Antropología; Ingeniería Industrial; Sociología.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional se afín con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y Control de la Gestión pública y el trámite de los requerimientos asignados, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la planeación urbana y rural del Distrito Capital.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la planeación, gestión, ordenamiento y desarrollo sostenible de la ciudad en los aspectos de movilidad, transporte público e infraestructura vial.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las licencias de construcción que se tramitan en la ciudad.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la(s) entidad(es) del sector central, del sector descentralizado adscrita(s) y vinculada(s), del (de los) sector(es) de su competencia.  Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.  Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.  Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.  Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.  Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Administrativo  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Régimen Especial del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Plan Maestro de Movilidad Distrital  Normatividad sobre Urbanismo  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Contratación Estatal  Normatividad sobre ruralidad y asuntos agrarios  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Arquitectura y afines; Ingeniería de Transportes y vías; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Ambiental; Administración Ambiental; Sanitaria y afines; Ingeniería Civil y afines; Ingeniería Industrial y afines.  Título de postgrado en la modalidad de  especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR AMBIENTE** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y Control de la Gestión pública y el trámite de los requerimientos asignados, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la recuperación, protección y conservación del medio ambiente en el Distrito Capital.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos rurales en el Distrito Capital.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales encaminados a garantizar el goce del derecho al ambiente sano de las personas en el Distrito Capital.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gestión del riesgo en el Distrito Capital.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las entidades del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas, de los sectores de su competencia.  Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.  Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.  Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.  Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.  Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Administrativo  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Régimen Especial del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Plan de Gestión Ambiental Distrital  Contratación Estatal  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho y afines; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Forestal Medicina Veterinaria; Zootecnia, Ingeniería Industrial; Geología; Administración Ambiental; Médico Veterinario; Agronomía; Ingeniería Agrónoma; Administración y afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y Control de la Gestión pública y el trámite de los requerimientos asignados, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con los derechos de las mujeres en el Distrito Capital.  Ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con el reconocimiento y la garantía de los derechos, la integración social de las personas, las familias y las comunidades, con especial atención para aquellas que estén en mayor situación de pobreza y vulnerabilidad, en el Distrito Capital.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las entidades del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas de los sectores de su competencia.  Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.  Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.  Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.  Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, del sector de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.  Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.  Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Administrativo  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital | |

|  |  |
| --- | --- |
| Régimen Especial del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Normatividad sobre Seguridad Social  Normatividad sobre infancia, juventud y adulto mayor  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho y afines; Sociología; Trabajo social; Economía; Administración de Empresas; Relaciones Internacionales; Administración Pública; Administración; Psicología; Ciencia política; Ingeniería Industrial y afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN JURÍDICA Y GOBIERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y Control de la Gestión pública y el trámite de los requerimientos asignados, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con el desarrollo institucional, el ejercicio de la función administrativa distrital y el servicio al ciudadano.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gobernabilidad distrital y local, la generación de espacios de participación de las personas y las organizaciones sociales y con el uso del espacio público.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la gerencia jurídica distrital y de prevención del daño antijurídico para la defensa de los intereses del Distrito Capital.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la(s) entidad(es) del sector central, del sector descentralizado adscrita(s) y vinculada(s), del (de los) sector(es) de su competencia.  Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.  Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.  Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.  Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.  Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.  Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Administrativo  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Régimen Especial del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Normatividad sobre Presupuesto y Finanzas públicas  Contratación Estatal  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo | Visión estratégica |

|  |  |
| --- | --- |
| Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | 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 Derecho y afines; Filosofía; Antropología; Sociología, trabajo social, Médico, Administrador de Empresas, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Administración, Psicología, Ciencia política, Ingeniería Industrial y afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y Control de la Gestión pública y el trámite de los requerimientos asignados, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la convivencia, seguridad, justicia y participación de las personas y las organizaciones sociales.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales en materia de seguridad ciudadana, convivencia, orden público y prevención del delito.  Defender el cumplimiento de los acuerdos entre los sectores público y privado para la solución integral de problemas que afecten la seguridad o la convivencia ciudadana.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las entidades del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas, de los sectores de su competencia.  Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.  Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.  Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.  Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, en los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.  Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.  Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Administrativo  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Régimen Especial del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Contratación Estatal  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho y afines; Sociología; Antropología; trabajo social;  Administración de Empresas; Relaciones Internacionales; Administración Pública; | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Administración; Psicología; Ciencia política, Ingeniería Industrial y afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES EDUCACIÓN Y CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y Control de la Gestión pública y el trámite de los requerimientos asignados, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la prestación, calidad y pertinencia del servicio educativo en la ciudad.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con el ejercicio efectivo, progresivo y sostenible de los derechos a la cultura, a la recreación y al deporte de las personas en el Distrito Capital.  Participar y atender las situaciones de convivencia escolar según la normatividad vigente.  Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la (s) entidades (es) del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas, de los sectores de su competencia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.  Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.  Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, en los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar. | |
| Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.  Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Administrativo  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Régimen Especial del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Normatividad sobre Educación, Cultura y Recreación  Contratación Estatal  Normatividad sobre infancia, juventud y adulto mayor  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Educación; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Derecho y afines; Administración Pública; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial; Sociología; Psicología; Trabajo social; Administración.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica  del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR HÁBITAT** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y Control de la Gestión pública y el trámite de los requerimientos asignados, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con la planeación, gestión, control, vigilancia, ordenamiento y desarrollo de la ciudad, en los aspectos relacionados con el hábitat y los servicios públicos.  Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud relacionada con la protección de los derechos de los usuarios de las empresas de los servicios públicos domiciliarios y su adecuada prestación, de conformidad con los términos establecidos por la ley.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las entidades del sector central, del sector descentralizado adscritas y vinculadas, del sector de su competencia.  Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.  Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.  Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.  Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, del sector de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.  Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.  Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia | |

|  |  |
| --- | --- |
| Derecho Administrativo  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Régimen Especial del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Plan de Gestión Ambiental Distrital  Normatividad sobre Urbanismo  Normatividad sobre Hábitat y Servicios Públicos  Contratación Estatal  Normatividad sobre ruralidad y asuntos agrarios  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho y afines; Administración Pública; Ingeniería Civil, Arquitectura; Geología; Administración Ambiental; Ciencias Políticas; Economía; Ingeniería Industrial, Ingeniería Sanitaría, Ingeniería Ambiental, Administración y afines; Ingeniería Administrativa.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y Control de la Gestión pública y el trámite de los requerimientos asignados, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes y programas distritales relacionados con la planeación fiscal y sostenibilidad de las finanzas públicas distritales.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con el desarrollo económico, laboral y de avance social a nivel distrital.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de prevención y control a la(s) entidad(es) del sector central, del sector descentralizado adscrita(s) y vinculada(s), del (de los) sector(es) de su competencia.  Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que sean competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.  Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.  Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.  Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, de los sectores de su competencia, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.  Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.  Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Administrativo  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Régimen Especial del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Plan de Gestión Ambiental Distrital  Normatividad sobre Urbanismo  Normatividad sobre Presupuesto y Finanzas públicas  Contratación Estatal  Normatividad sobre ruralidad y asuntos agrarios  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho y afines; Economía; Contaduría; Administración y afines, Ingeniería Financiera, Finanzas y Relaciones Internacionales; Contaduría, Economía, Ingeniería Industrial, Ingeniería Catastral; Administración y afines; Ingeniería Administrativa; Matemáticas; estadística y afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **PERSONERÍA DELEGADA PARA EL SECTOR SALUD** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Definir y dirigir el desarrollo de la acción de prevención y Control de la Gestión pública y el trámite de los requerimientos asignados, de conformidad con los Planes de la entidad, procedimientos institucionales y normatividad vigente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer la acción de prevención y control a las políticas, planes, programas y proyectos distritales relacionados con acciones en salud pública, prestación de servicios de salud, y dirección del Sistema General de Seguridad Social en Salud en el Distrito Capital.  Dirigir, orientar y ejercer la acción de Prevención y Control a la (s) entidad(es) del sector central, del sector descentralizado adscrita(s) y vinculada(s), del (de los) sector(es) de su competencia.  Realizar las intervenciones necesarias con el fin de garantizar el derecho fundamental a la salud ante las entidades prestadoras (EPS) o promotoras (IPS) de servicios de salud en el Distrito Capital.  Dirigir el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en el tema de competencia de la Delegada, según las directrices y procedimientos establecidos.  Realizar evaluación y seguimiento a los resultados de la acción de prevención y control a la función pública, en el ámbito de su competencia.  Elaborar y presentar los informes de prevención y control a la función pública requeridos.  Vigilar la conducta oficial de quienes ejercen funciones públicas, del sector, y dar traslado a las delegadas de asuntos disciplinarios cuando a ello hubiere lugar.  Recibir, atender y tramitar las peticiones y/o cualquier solicitud presentada ante la dependencia, de conformidad con los términos establecidos por la ley.  Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Administrativo  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Régimen Especial del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Plan Territorial de Salud Bogotá, D.C.  Normatividad sobre Seguridad Social  Contratación Estatal  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en: Derecho y afines; Educación; Nutrición y Dietética; Medicina, Enfermería, Odontología, Salud Pública; Terapias; Ciencia Política; Trabajo Social, Administración en Salud, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Fisioterapia, Bacteriología, Psicología; Ingeniería Industrial; Administración Pública; Administración Industrial.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA POTESTAD DISCIPLINARIA I – II – III – IV** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Fijar las acciones disciplinarias pertinentes a los Funcionarios(as) públicos(as) del Distrito Capital, de conformidad con los procedimientos institucionales y la normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Recibir quejas y reclamos sobre el funcionamiento de la administración distrital y procurar la efectividad de los derechos e intereses de los asociados.  Adelantar las averiguaciones disciplinarias respectivas 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. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Poner en conocimiento de las autoridades competentes los hechos presuntamente constitutivos de responsabilidad fiscal, penal o administrativa para que sean investigados.  Vigilar la conducta oficial de los (as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital, y verificar que desempeñen cumplidamente sus deberes, adelantar las investigaciones disciplinarias e imponer las sanciones que fueren del caso, todo de conformidad con las disposiciones vigentes.  Solicitar a los (as) servidores(as) públicos(as) del Distrito Capital la información que requieran para el cumplimiento de sus funciones.  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 la responsabilidad.  Decidir sobre la apertura de averiguaciones disciplinarias, de acuerdo con los términos y formalidades establecidos en las disposiciones legales vigente  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Penal.  Derecho Probatorio y Procesal.  Contratación pública.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional. | Siete (7) años de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cinco (5) años de experiencia profesional y/o docente. |

# JEFE DE OFICINA

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 02 |
| No. de cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Oficina de Control Interno |
| Tipo de empleo: | Empleo de periodo fijo Cuatro (4) años |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Personero de Bogotá, D.C. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Orientar a la alta dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional y la Gestión del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la entidad, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con  las normas legales vigentes. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno;  Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando;  Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función;  Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad;  Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios; | |

|  |  |
| --- | --- |
| Servir de apoyo a los directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados;  Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios;  Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional;  Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad correspondiente;  Mantener permanentemente informados a los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento;  Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.  Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Mejores prácticas nacionales e internacionales del proceso de auditoría interna.  Plan de Desarrollo Distrital y de Ordenamiento Territorial.  Normativa Referente al Sistema de Control Interno y demás normas Relacionadas con el Mismo.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG) / Normas de Gestión de Calidad y Administración de la Gestión Pública.  Normas Técnicas para la Implementación del Sistemas de Gestión  Técnicas para el Desarrollo de Auditorias, Redacción de Hallazgos y Presentación de Informes.  Cultura del Control y Autocontrol  Gestión Documental  Atención al Público y al Usuario  Contratación Pública. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Aprendizaje continuo  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo | Visión estratégica  Liderazgo efectivo  Planeación  Toma de decisiones  Gestión del desarrollo de las personas  Pensamiento sistémico  Resolución de conflictos |
| **COMPETENCIAS PARA EL DESEMPEÑO DEL CARGO DE JEFE DE OFICINA DE CONTROL INTERNO** | |
| Orientación a resultados  Liderazgo e iniciativa  Adaptación al cambio  Planeación  Comunicación efectiva | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Administración Pública; Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional o docente, de los cuales, como mínimo, se deben acreditar Tres  (3) años de experiencia profesional en asuntos de Control Interno |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) años y nueve (9) meses de experiencia profesional o docente, de los cuales, como mínimo, se deben acreditar Tres  (3) años de experiencia profesional en asuntos de Control Interno. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley  Título profesional, adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional o docente, de los cuales, como mínimo, se deben acreditar Tres (3) años de experiencia profesional en asuntos de Control Interno. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir y liderar la potestad disciplinaria sobre los servidores públicos de la Personería de Bogotá D.C., y proponer programas de prevención para evitar la materialización de las faltas disciplinarias, conforme a las directrices institucionales y las normas vigentes.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer la Potestad Disciplinaria sobre los (as) servidores(as) públicos (as) de la Entidad.  Elaborar estudios de caracterización de las faltas cometidas, de los riesgos de incurrir en ellas y, proponer programas de prevención para evitar su materialización. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Adelantar actividades orientadas a la prevención de la comisión de faltas disciplinarias.  Recibir, estudiar y tramitar las denuncias, quejas y reclamos por las posibles faltas disciplinarias en que incurran los (as) servidores (as) de la Entidad o de quienes presten funciones públicas en la  misma, por infracción a la Constitución, las leyes, los acuerdos y demás normas relacionadas con la Personería de Bogotá́, D. C.  Adelantar la acción disciplinaria, de conformidad con las normas legales vigentes.  Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten contra los (as) servidores (as) de la Entidad y ex funcionarios (as) de la Entidad.  Remitir a la segunda instancia los procesos que hayan sido objeto del recurso de apelación interpuesto contra las decisiones de fondo proferidas.  Imponer las sanciones a que haya lugar según las disposiciones legales vigentes.  Proyectar los actos administrativos mediante las cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.  Remitir las investigaciones disciplinarias que ordena asumir la Procuraduría General de la Nación, en ejercicio del poder preferente.  Expedir y enviar las investigaciones del caso, a los organismos de control o entidades judiciales cuando exista mérito para ello.  Preparar, elaborar y presentar los informes de sus actuaciones a los organismos de Control.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Código Único Disciplinario  Modelo Integrado de Planeación y Gestión  Derecho Público  Derecho Penal  Derecho Probatorio y Procesal  Contratación Estatal  Estructura organizacional y Funcional del Distrito Capital  Manejo de herramientas básicas de Sistemas  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional. | Seis (6) años y nueve (9) meses de experiencia profesional o docente. |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional o docente. |

**DIRECTOR TÉCNICO**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director(a) Técnico(a) |
| Código: | 009 |
| Grado: | 02 |
| No. de cargos: | Dos (2) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir el Centro de Conciliación, coordinar los diferentes procesos y la ejecución de las actividades propias de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Generar las políticas de divulgación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.  Liderar y orientar el trámite de las solicitudes que se sometan a su conocimiento en los asuntos relacionados con controversias civiles, de familia, penales, policivas y demás que le asigne la Ley.  Decidir la procedencia del mecanismo conciliatorio, de acuerdo con la naturaleza del asunto, de conformidad con la ley vigente y el reglamento interno. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Definir o actualizar el reglamento interno del Centro de Conciliación, el Código de Ética y los procedimientos institucionales necesarios para realizar audiencias de conciliación en las materias que corresponden a la Entidad.  Dar lineamientos para administrar el registro de las conciliaciones, presentar los informes y certificar los asuntos sometidos a su trámite.  Controlar la elaboración y actualización de las bases de datos de los abogados conciliadores de la Entidad.  Rendir los informes y adelantar los trámites necesarios ante las autoridades judiciales y administrativas, de conformidad con la legislación vigente.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Civil  Derecho Comercial  Derecho de Familia  Derecho Penal  Derecho Probatorio y Procesal  Derecho Policivo  Métodos Alternativos de Solución de Conflictos  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Requerimiento: Capacitación en Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.  Tarjeta profesional. | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en Derecho.  Requerimiento: Capacitación en Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.  Tarjeta profesional. | Seis (6) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en Derecho.  Requerimiento: Capacitación en Métodos Alternativos de Solución de Conflictos.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desempeñar las investigaciones especiales que le sean asignadas y apoyar técnicamente las investigaciones que se adelanten en el Eje.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Adelantar las indagaciones preliminares e investigaciones disciplinarias que le asigne o delegue el Despacho del (la) Personero(a) y/o el Despacho de la Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria.  Prestar asesoría y apoyo técnico a las dependencias de la Entidad, de conformidad con las solicitudes y necesidades de los diferentes procesos.  Preparar y presentar informes especiales, cuando la investigación lo amerite o sea indispensable, en desarrollo de las directrices del Despacho del (de la) Personero (a) o de Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria.  Formular y presentar recomendaciones al Despacho del (de la) Personero(a) y a la Personería Delegada para la Coordinación para la Potestad Disciplinaria sobre el ejercicio de la función preventiva y, las acciones encaminadas a prevenir violaciones de los derechos, detrimentos del patrimonio público o conductas punibles.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Penal.  Derecho Probatorio y Procesal.  Contratación pública.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas.  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional. | Seis (6) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. |

# DIRECTOR OPERATIVO 009-02

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director Operativo |
| Código: | 009 |
| Grado: | 02 |
| No. de cargos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Organizar y notificar las políticas, planes y proyectos en materia del talento humano y dirigir la implementación de los mismos de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Administrar el proceso de gestión del talento humano, en lo referente al ingreso, desarrollo y retiro de los (as) funcionarios(as) de la Entidad, en concordancia con las políticas y la normatividad vigente.  Administrar los pagos de la nómina de la Entidad.  Formular y dirigir el Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Operativo Anual del proceso; así ́  como las estrategias, los planes de acción y demás programas de la dependencia, conforme a la misión y objetivos de la Entidad.  Definir y estructurar los indicadores del proceso de gestión del talento humano e identificar, medir y controlar los riesgos del mismo, de acuerdo con las políticas y la normatividad vigente.  Dirigir la aplicación de las políticas de la Entidad, respecto a los planes institucionales y programas de: Bienestar, Incentivos y Capacitación; así ́ como del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG- SST), de conformidad con las normas vigentes.  Dirigir la formulación de las políticas, planes y programas, relativos a la nómina de la Entidad.  Implementar el sistema de evaluación del desempeño en la Entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.  Elaborar y actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la Entidad, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente.  Diseñar e implementar el Plan Anual de Vacantes de la Entidad, de conformidad con las disposiciones vigentes.  Elaborar los informes relacionados con el proceso de gestión del talento humano.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Constitución Política  Estructura y administración del Estado  Legislación Laboral y Administrativa  Legislación en seguridad y salud en el trabajo  Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas  Políticas públicas estatales  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG  Planeación Estratégica  Formulación y evaluación de proyectos  Tecnologías de la información y comunicaciones  Administración del talento humano  Manual de funciones y competencias laborales  Gestión del conocimiento e innovación | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **ESPECIFICAS**  **(Funcionales)** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 | | Dirección y  desarrollo de Personal |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y afines; Psicología; Antropología; Administración Pública; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Seis (6) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Dirigir, presentar y formular las políticas, planes y proyectos en materia administrativa, financiera, contractual, gestión documental y de recursos físicos de acuerdo con los procesos establecidos en | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| la entidad y la normatividad vigente, con el propósito de propender el normal Funcionamiento de la entidad  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia en concordancia con las políticas y la misión de la Entidad.  Dirigir la administración y el control a los procesos de apoyo relacionados con la gestión administrativa, financiera, contractual y demás requeridos por la Entidad.  Dirigir la ejecución de los recursos financieros de acuerdo con los lineamientos expedidos por los entes competentes en el Distrito Capital.  Fijar las directrices para el adecuado manejo de los inventarios, el almacén, los seguros, los bienes y servicios y la infraestructura física con el propósito de propender por el normal funcionamiento de la Entidad.  Dirigir y verificar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, del plan anual de adquisiciones, del plan anual de caja (PAC) y de los demás planes y programas requeridos para la gestión financiera de la Entidad.  Dirigir la preparación y presentación de los informes de gestión de la dependencia, dirigidos a la alta dirección de la Entidad y a los organismos de control.  Dirigir los procesos contractuales de la Entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normatividad en contratación estatal  Normatividad en gestión documental  Normatividad en presupuesto y finanzas públicas  Normatividad en administración pública  Manejo avanzado de herramientas de sistemas informáticos  Administración de recursos físicos y personal  Normatividad en Derecho Humanos | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **ESPECIFICAS (Funcionales)** |
| 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 | | Manejo eficaz y eficiente de los recursos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Administración Pública; Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir el proceso de generación y manejo de información y las estrategias en sistemas de información e infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales, requeridas para la adecuada prestación de los servicios y procesos de la Personería de Bogotá D.C.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Liderar la gestión estratégica en tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).  Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial para la  gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado y la estrategia de Gobierno Digital. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desarrollar los lineamientos necesarios en materia tecnológica que habiliten la gestión de la Entidad y propender por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en materia tecnológica.  Orientar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.  Liderar la interoperabilidad de información y servicios con las entidades del Estado.  Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la calidad, oportunidad, seguridad e intercambio para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la Entidad.  Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los (as) servidores(as), las personas y los grupos de interés a quienes están dirigidos.  Establecer lineamientos tecnológicos para cumplir los estándares de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.  Implementar estrategias para promover servicios digitales dirigidos a los servidores públicos, ciudadanos y grupos de interés como herramientas para mejorar la gestión.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Constitución Política de Colombia  Planeación y Gestión de Proyectos Informáticos.  Proyectos de análisis, optimización de procesos, flujos de información.  Gestión de mesas de ayuda, centros de cómputo, cableado estructurado, redes LAN y WAN.  Sistemas operativos.  Procesos de adquisición de tecnología.  Gestión de equipos de trabajo responsables de la administración de infraestructura de misión crítica para procesos.  Conocimientos básicos en diferentes tipos de hardware y software | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **ESPECIFICAS (Funcionales)** |
| 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 | | Desarrollo directivo |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería de  Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Robótica; Ingeniería de Software; Ingeniería | | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Mecatrónica; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y afines o Administración Informática.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Establecer a consideración del Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C. la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad y realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a la misma.  Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y gestión y los sistemas de gestión adoptados por la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.  Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborar y presentar los informes de avance de los planes, programas y proyectos institucionales ante las instancias pertinentes, de acuerdo con su competencia.  Dirigir la elaboración y presentación de los informes de gestión y de rendición de cuentas a cargo del Despacho del o la Personera de Bogotá́, D. C.  Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y/o sistemas de gestión, adoptado por la Personería de Bogotá́, D. C., de acuerdo con la normatividad vigente.  Liderar la implementación de buenas prácticas y de la cultura de la calidad en la Entidad.  Administrar la organización y operación del banco de proyectos de la Entidad y la inscripción de los proyectos de inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación.  Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, la formulación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión, que la Entidad requiera.  Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Entidad y facilitar su elaboración y seguimiento por parte de las dependencias responsables.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por  la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Planeación Estratégica  Plan de Desarrollo de Bogotá  Presupuesto y Finanzas públicas  Sistema de Gestión de Calidad  Indicadores de Gestión  Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas  Administración de personal  Modelo de Planeación y Gestión | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **ESPECIFICAS (Funcionales)** |
| 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 | | Comunicación efectiva  Planificación y programación |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría  pública; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines, Matemáticas, | | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Estadística y afines o Ingeniería ambiental y afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| **II.ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  Dirigir la investigación, gestión del conocimiento y la innovación, en la entidad, de manera que contribuyan al mejoramiento de los procesos institucionales y al fortalecimiento de las competencias de los(as) servidores(as) públicos(as).  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Promover la investigación al interior de la Entidad con el fin de apoyar el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones.  Promover la investigación al interior de la Entidad con el fin de apoyar el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones.  Promover el desarrollo de mecanismos de innovación para generar soluciones orientadas a mejorar la gestión de los procesos institucionales.  Realizar los estudios y preparar las recomendaciones de mejores prácticas que tengan por objeto la promoción y defensa de derechos, la prevención y control a la función pública y el ejercicio de la potestad disciplinaria.  Orientar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre temas que incidan en la operación de los diferentes procesos y/o que sean solicitados por el despacho del o la Personera de Bogotá́. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dirigir y apoyar la ejecución de investigaciones académicas y sus publicaciones, y elaborar los pronunciamientos a que haya lugar producto de los resultados de investigación.  Organizar metodológicamente las investigaciones en gestión del conocimiento e innovación sobre temas de interés de la Entidad.  Orientar el uso, aprovechamiento y disponibilidad de la información producida como resultado de la gestión del conocimiento de la Entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Constitución Política de Colombia  Formulación y evaluación de proyectos  Sistema Integrado de Gestión  Desarrollo Organizacional  Gestión pública y Funcionamiento del Estado  Estructura y Funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C.  Administración de personal  Manejo de herramientas básicas de sistemas | | |
| **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 ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Licenciatura; Ciencia Política; Derecho y Afines; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Antropología; Ingeniería Industrial y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. | |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley. | | Seis (6) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley. | | Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. |  |

**SUBDIRECTOR 070-01**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subdirector |
| Código: | 070 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Cinco (5) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir la aplicación de las políticas y normas para el manejo eficiente de la nómina de la Entidad, el adecuado manejo de las historias laborales de los Funcionarios y ex Funcionarios, la expedición de los documentos relacionados con los temas propios de la Subdirección de acuerdo con los procesos establecidos y la normatividad vigente sobre la materia.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Administrar la elaboración de la nómina de la Entidad, incluyendo las novedades, descuentos y demás situaciones administrativas y gestionar su pago oportuno, conforme a la normatividad vigente.  Gestionar y coordinar las apropiaciones presupuestales relacionadas con los servicios personales asociados a la nómina y aportes patronales al sector privado y público, que permitan atender las obligaciones salariales y prestacionales de los (as) funcionarios (as) de la Entidad.  Liquidar y gestionar el pago de la seguridad social y de parafiscales a cargo de la Entidad, de acuerdo a las normas vigentes.  Expedir las certificaciones laborales y los certificados para bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente.  Gestionar el proceso de cobro de las prestaciones económicas ante las entidades promotoras de salud (EPS) y la administradora de riesgos laborales (ARL), derivadas de las incapacidades expedidas a los (as) funcionarios(as) de la Entidad.  Atender las solicitudes de información que realicen las entidades distritales, sociedades administradoras de fondos de pensiones y entidades que administran y gestionan recursos del Sistema General de Seguridad Social.  Elaborar las liquidaciones y certificaciones de haberes laborales, que permitan cumplir con las obligaciones salariales y prestacionales propias del retiro de los (as) funcionarios(as) de la Entidad, conforme a las normas vigentes.  Proyectar la elaboración de actos administrativos relacionados con el pago de los servicios personales asociados a la nómina y aportes patronales al sector privado y público.  Administrar y custodiar las historias laborales de los (as) funcionarios(as) y ex funcionarios(as) de la Entidad, atendiendo las disposiciones vigentes.  Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Legislación Laboral y Administrativa  Régimen de Seguridad Social  Régimen Salarial y Prestacional del Sector Público  Manejo de Software de Nómina  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas  Administración de personal | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **ESPECIFICAS (Funcionales)** |
| 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 | | Dirección y desarrollo de personal |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Economía; Contaduría pública; Administración Pública; Finanzas y Relaciones Internacionales; Negocios Internacionales; Ingeniería Industrial y afines o Ingeniería Administrativa y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir los estudios técnicos relacionados con análisis ocupacional y la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como formular los Planes de Desarrollo Integral del Talento Humano, orientar y coordinar la ejecución de los mismos para el mejoramiento de la gestión de la Personería de Bogotá de acuerdo con las políticas definidas por la alta dirección, los procesos establecidos y la normatividad vigente sobre la materia.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Formular y ejecutar los planes institucionales de: Bienestar, Incentivos y Capacitación, de  conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Participar en la formulación y ejecución de las estrategias, planes de acción y demás programas de la Entidad.  Diseñar, administrar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.  Coordinar la expedición de los actos administrativos y demás documentos de competencia de la Subdirección, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Gestionar el suministro de bienes y servicios para dar cumplimiento a las actividades establecidas en los planes institucionales de: Bienestar, Incentivos, Capacitación y las del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).  Coordinar la ejecución de las actividades programadas en los planes institucionales de bienestar, capacitación e incentivos, con la caja de compensación familiar, la administradora de riesgos laborales (ARL) y demás entidades, con el fin de garantizar su cumplimiento.  Coordinar la ejecución de las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las ARL a las que estén afiliados los (as) funcionarios (as) y contratistas de la Entidad, con el fin de garantizar su cumplimiento.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normatividad de Empleo Público  Normatividad sobre Bienestar e Incentivos  Plan Institucional de Capacitación (PIC)  Normatividad en Salud Ocupacional  Desarrollo Organizacional  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas  Administración de personal | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **ESPECIFICAS (Funcionales)** |
| 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 | | Dirección y desarrollo de personal  Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Medicina; Salud pública; Terapia Ocupacional; Fisioterapia; | | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Ingeniería en Seguridad y Salud; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requerimientos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requerimientos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Organizar la ejecución de las políticas y planes de la entidad en los temas relacionados con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, de acuerdo con los lineamientos financieros de la entidad y las normas vigentes sobre la materia.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejecutar el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia en concordancia con las políticas y la misión de la Entidad.  Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la formulación de las políticas y planes sobre presupuesto, contabilidad y tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.  Velar por la ejecución y control del presupuesto conforme a las disposiciones legales vigentes y las políticas institucionales. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborar y administrar el Programa Anual de Caja, teniendo en cuenta las políticas fiscales y las obligaciones a cargo de la Entidad.  Proyectar las solicitudes y actos administrativos para la modificación del presupuesto de la Entidad.  Analizar, coordinar y gestionar las actividades relacionadas con la elaboración y presentación de los estados contables e informes complementarios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.  Dirigir la preparación y presentación de los informes de gestión de la dependencia, dirigidos a la alta dirección de la Entidad y a los organismos de control.  Coordinar el proceso de pagos, la verificación de los requisitos de los documentos que soportan los pagos a cargo de la entidad y las actividades relacionadas.  Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad de acuerdo con los lineamientos internos y externos y con la normatividad legal vigente.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normas generales sobre contabilidad pública  Plan general de contabilidad pública  Resoluciones y circulares de la Contaduría General de la Nación  Manejo de finanzas públicas  Normas tributarias  Manual operativo de presupuesto del Distrito  Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales  Administración de personal | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **ESPECIFICAS (Funcionales)** |
| 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 | | Manejo eficaz y eficiente de los recursos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Economía; Contaduría pública; Administración y afines; Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines; Ingeniería Financiera; Finanzas y Relaciones Internacionales.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las  funciones del cargo y/o con la profesión. | | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Dirigir la ejecución de las políticas y planes de la Entidad en los temas relacionados con gestión documental, recursos físicos, sistema de correspondencia, almacén, inventarios y seguros, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas vigentes sobre los diferentes temas.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Coordinar la ejecución de los lineamientos de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la Entidad.  Coordinar y controlar las actividades administrativas relacionadas con el manejo de los bienes y la administración de servicios generales, de vigilancia, mantenimiento, transporte, cafetería y demás requeridos en la Entidad.  Coordinar, controlar y hacer seguimiento a las actividades relacionadas con los seguros y garantías que amparan los bienes muebles e inmuebles de la Entidad.  Formular e implementar estrategias para el trámite oportuno de correspondencia interna y externa de la Entidad y el cumplimiento de las normas, procedimientos y sistemas establecidos.  Coordinar el desarrollo y la operación del proceso de gestión documental a través de las herramientas y aplicativos institucionales.  Coordinar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes.  Coordinar la elaboración, implementación y actualización de los instrumentos técnicos archivísticos de acuerdo con las normas aplicables y las políticas institucionales. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Administrar las actividades relacionadas con almacén y suministro de elementos requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normatividad Gestión Documental  Normatividad en Almacén e Inventarios del Sector Público  Normatividad en Contratación Estatal  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas  Normatividad en Gestión Ambiental  Administración de personal | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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 | | Pensamiento estratégico  Innovación |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines o Archivística; Bibliotecólogo; Administración Pública; Ingeniería Ambiental; Ingeniería Civil; Arquitectura; Diseño Industrial.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y afines; Administración; Contaduría pública;  Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Industrial y afines o Archivística. | | Seis (6) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | |  | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Dirigir la ejecución de las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Contractual de la entidad de acuerdo con los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y normas vigentes.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| Ejecutar el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia en concordancia con las políticas y la misión de la Entidad.  Gestionar los procesos contractuales en cumplimiento del Manual de Contratación de la Entidad y la normatividad vigente.  Coordinar con las diferentes dependencias la gestión contractual, de acuerdo con los procesos y procedimientos vigentes.  Coordinar la evaluación técnica, económica y financiera de las propuestas presentadas por los oferentes en los diferentes procesos y modalidades de contratación.  Registrar de manera oportuna los contratos celebrados por la entidad en los sistemas de información establecidos para tal fin por las entidades distritales y nacionales.  Preparar y presentar los informes de la dependencia, solicitados por la alta dirección.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por  la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normatividad en Contratación Estatal  Derecho Administrativo  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas  Administración de personal | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados | Visión estratégica  Liderazgo efectivo | | Atención al detalle |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | Planeación  Toma de decisiones  Gestión del desarrollo de las personas  Pensamiento sistémico  Resolución de conflictos | | Trabajo en equipo y colaboración  Negociación  Comunicación efectiva  Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho; Administración; Economía.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho; Administración; Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Seis (6) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho; Administración; Economía.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. | |

# PERSONERO LOCAL

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Personero Local |
| Código: | 043 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Veinte (20) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

|  |
| --- |
| **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.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Velar por el cumplimiento de la Constitución Política, las leyes y los acuerdos distritales, en la localidad.  Dirigir y garantizar el cumplimiento de las políticas orientadas a la promoción y defensa de derechos humanos.  Liderar el ejercicio de la prevención y control de la función pública, en la localidad, en defensa del patrimonio público.  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.  Dirigir la elaboración y seguimiento de las acciones de tutela, impugnaciones y desacatos que soliciten las personas como mecanismo de defensa de sus derechos.  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.  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.  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.  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.  Las demás 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** | **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 de conocimiento en: Derecho y afines; Ciencia Política; Relaciones Internacionales; Sociología; Trabajo Social y afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería Civil; Ingeniería Industrial.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) años seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cuatro (4) años seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente. |

**ASESOR**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 105 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Veinticinco (25) |
| Dependencia: | Despacho del Personero (a) |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Personero(a) de Bogotá |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DESPACHO DEL PERSONERO** | |
| **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.  Fomentar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 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.  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.  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.  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.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derechos Humanos  Derecho Administrativo  Derecho Constitucional  Medio Ambiente y Desarrollo Urbano  Educación, Deporte y Cultura  Finanzas públicas  Hábitat y Servicios Públicos  Movilidad Urbana  Gestión Social  Contratación Estatal | |

|  |  |
| --- | --- |
| Plan de Desarrollo de Bogotá, D.C.  Gestión de Proyectos  Normatividad en Empleo Público  Manejo Básico de Herramientas de Sistemas | |
| **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 | Confiabilidad Técnica  Creatividad e innovación  Iniciativa  Construcción de relaciones  Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y afines; Medicina; Medicina Veterinaria; Enfermería; Ciencia Política; Salud Pública; Comunicación Social, Periodismo y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración y afines; Economía; Diseño Industrial; Arquitectura y afines; Ingeniería administrativa y afines; Ingeniería Forestal y afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y afines, Ingeniería Civil y afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y afines; Geología.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional y/o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Seis (6) años de experiencia profesional y/o docente |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales | Cuatro (4) años de experiencia profesional y/o docente |

|  |  |
| --- | --- |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. |  |

# JEFE DE OFICINA ASESORA DE JURÍDICA

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina Asesora de Jurídica |
| Código: | 115 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina Asesora Jurídica |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **OFICINA ASESORA DE JURÍDICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar y conceptuar al Despacho del Personero, sobre los temas que son de competencia de la Personería y refrendar los documentos expedidos por la entidad, atendiendo los lineamientos de la normatividad vigente y dentro de la oportunidad requerida.  Dirigir y ejercer la representación judicial de la entidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices institucionales.  Fomentar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Asesorar y asistir jurídicamente al Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá, D. C., al Despacho del (de la) Personero(a) Auxiliar, al (a la) Secretario(a) General y a los personeros delegados con funciones de coordinación.  Recopilar, estudiar y difundir las normas constitucionales, legales y reglamentarias, así ́ como las  sentencias de unificación jurisprudencial relacionadas con la misión, objetivos y funciones de la Entidad. Dicha recopilación deberá́ mantenerse permanentemente actualizada.  Representar judicial y extrajudicialmente a la Personería de Bogotá́, D. C., en los procesos que  se inicien en su contra, atendiendo la normatividad legal vigente y las directrices impartidas por la alta dirección, e informar sobre el desarrollo el desarrollo y el estado de los procesos, cuando así ́ lo soliciten.  Elaborar las respuestas de las tutelas en las que la Entidad sea accionada o vinculada, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos impartidos por el (la) Personero(a). | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Intervenir en las actuaciones y resolver los incidentes que se presenten en el trámite de las acciones de tutela en las cuales la Personería de Bogotá́ sea accionada o vinculada.  Realizar el registro de las sanciones disciplinarias proferidas contra servidores, ex servidores públicos y particulares que desempeñen funciones públicas y expedir certificados de antecedentes disciplinarios con las anotaciones de providencias ejecutoriadas dentro de los cinco  (5) años anteriores a su expedición y, en todo caso, aquellas que se refieren a sanciones o inhabilidades que se encuentren vigentes en dicho momento.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Administrativo  Derecho Procesal  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas  Administración de personal | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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 | | Negociación  Argumentación |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | | Cuatro (4) años de experiencia profesional y/o docente. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional. | | Seis (6) años de experiencia profesional y/o docente. | |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Cuatro (4) años de experiencia profesional y/o docente. | |

**JEFE DE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina Asesora de Comunicaciones |
| Código: | 115 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Uno (1) |
| Dependencia: | Oficina Asesora de Comunicaciones |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Personero(a) de Bogotá, D.C. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar en el diseño, planes y estrategias de comunicación interna y externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades con el fin de fortalecer la imagen corporativa de la entidad.  Fomentar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Asesorar y asistir al Despacho y al equipo directivo en las relaciones con los medios de comunicación.  Asesorar a la alta dirección en todo lo referente a la imagen y actividades de comunicación, divulgación y diálogo con las instituciones, medios de comunicación y comunidades.  Diseñar esquemas según el género de información para los diferentes medios de comunicación.  Elaborar material que permita comunicar y difundir oportunamente las políticas, objetivos, acciones, actividades y resultados de la Entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por el Despacho del (la) Personero(a) de Bogotá,́ D. C.  Elaborar y actualizar ficheros de periodistas y medios de prensa para registrar en ellos los despachos y fuentes de información.  Seleccionar datos e información de interés para la Entidad y hacerlos conocer internamente.  Informar oportunamente al Despacho, sobre contenidos difundidos por los medios de comunicación.  Llevar y mantener actualizados los archivos de audio, video, impresos e informaciones periodísticas.  Atender y orientar a las personas y periodistas sobre las funciones de la Personería de Bogotá́,  D. C.  Proyectar, preparar y emitir las respuestas a las peticiones de los medios de comunicación, bajo las directrices impartidas por el Despacho del (de la) Personero(a) de Bogotá́, D. C. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Comunicación Social y Periodismo.  Relaciones públicas.  Estrategias de comunicación.  Comunicación Organizacional.  Publicidad y mercadeo.  Diseño gráfico o industrial.  Redacción periodística y ortografía.  Normatividad sobre organización y Funcionamiento de la Personería de Bogotá y del Distrito Capital.  Redes sociales.  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  Resolución de conflictos |
| **VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y afines, o Publicidad y afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Seis (6) años de experiencia profesional o docente. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente. |

# NIVEL PROFESIONAL

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-07**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 07 |
| No. de cargos: | Doscientos treinta y tres (233) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. AREA FUNCIONAL** **DESPACHO PERSONERO (A)** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados  con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a la Dependencia, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Proyectar elaborar, revisar las respuestas a los requerimientos presentados por los ciudadanos sobre los temas de competencia del Despacho de la Personería, atendiendo los lineamientos del superior inmediato.  Elaborar los actos administrativos, documentos e informes asignados y que son competencia del Despacho de la Personería de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.  Brindar apoyo jurídico en la gestión del despacho, en los asuntos de la competencia y que no sea delegada a otras dependencias.  Desarrollar proyectos especializados, de acuerdo con el área de su formación académica de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Efectuar los análisis y estudios relacionados con los temas de conocimiento y competencia de la dependencia, así como, conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.  **Como Defensor de los Derechos Humanos (GAEPVD)**  Realizar seguimiento e intervención en los diferentes escenarios de conflicto de la ciudad, que a discreción del despacho de la Personería amerite el acompañamiento institucional.  Acompañar las jornadas de movilización y protesta que se generen en la ciudad o que se generen por protestas a nivel nacional y que debido a su complejidad requieran la presencia de le Entidad.  Atender los escenarios de posible vulneración derechos humanos en los que tenga competencia la entidad de acuerdo, a lo determinado por el Despacho de la Personería de Bogotá.  Hacer presencia disuasiva y conciliatoria en espacios en donde se den posibles escenarios de vulneración de derechos humanos que generen la alteración del normal desarrollo del derecho a la protesta o se generen alteración al orden al orden público.  Acompañar los distintos escenarios de protesta y las actividades de las universidades públicas y privadas en los que se requiera de la mediación en conflictos y garantizar los derechos humanos y prevenir su posible amenaza o vulneración, tanto de la comunidad universitaria, sociedad en general y la fuerza pública.  Participar en los escenarios de trabajo: reuniones, mesas, eventos seguimientos, etc., que permitan avanzar el contacto y acompañamiento a las distintas poblaciones o sectores vulnerables del distrito capital.  Adelantar jornadas de socialización y sensibilización con la fuerza pública para a través de la formación incentivar las buenas prácticas y el respeto a los derechos humanos.  Preparar los informes de seguimiento a las políticas públicas que el Despacho de la Personería de Bogotá disponga para el seguimiento a la evaluación de la gestión administrativa distrital, dentro de los plazos establecidos para cada comisión.  Atender la promoción, defensa y protección de los derechos humanos de las poblaciones vulnerables de los sujetos de especial protección constitucional.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Código Único Disciplinario  Derecho Administrativo  Derecho Probatorio y Procesal  Resolución de Conflictos  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  Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **PERSONERÍA AUXILIAR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

|  |
| --- |
| Analizar y desarrollar los proyectos de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Proyectar, tramitar y revisar las respuestas a los requerimientos presentados por los ciudadanos sobre los temas de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos del superior inmediato.  Proyectar los documentos de competencia de la Personería Auxiliar que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.  Revisar los documentos proyectados por los profesionales de igual o menor grado que le sean asignados por el personero auxiliar.  Proyectar los informes que le sean requeridos por el personero auxiliar.  Proyectar para revisión y firma del jefe inmediato las decisiones disciplinarias a cargo de la Personería Auxiliar que le sean asignadas.  Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Realizar la supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados y/o que se encuentren a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.  Desarrollar proyectos especializados, que no correspondan a otras áreas, de acuerdo con el área de su formación académica, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Revisar y hacer el seguimiento al registro de las decisiones proferidas por las Personerías Delegadas de la Personería de Bogotá, D.C., sugiriendo, en caso de ser necesario, acciones de mejora.  Efectuar los análisis y estudios relacionados con los temas de conocimiento y competencia de la dependencia, así como, conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.  Participar en las comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión de la dependencia que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos señalados.  Proyectar los documentos solicitados para asesorar y asistir en el proceso de formulación, aprobación e implementación de las políticas relacionadas con la Promoción y Defensa de los Derechos, prevención y Control a la función pública y Potestad Disciplinaria.  Realizar, apoyar o asistir el trámite de notificaciones que le sean asignadas y de acuerdo con las con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Constitución Política de Colombia  Código Único Disciplinario  Derecho Administrativo  Derecho Probatorio y Procesal  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar estudios y conceptualizar sobre los temas de competencia de la dependencia, los cuales fundamentan las decisiones del superior inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Analizar, conceptuar y presentar informes, desde su área de conocimiento, en temas relacionados con las funciones y competencias de la Secretaría General, que le sean encomendados, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.  Conceptuar jurídicamente sobre los asuntos asignados, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.  Realizar las actividades necesarias para surtir el trámite de la correspondencia del Despacho del Personero Distrital, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de la oportunidad requerida.  Efectuar el trámite para la suscripción de convenios interadministrativos que no causen erogación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Revisar y analizar la minuta y la documentación soporte para el perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios, atendiendo los parámetros legales e institucionales.  Realizar análisis estadístico respecto de las quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – QRSD, presentadas a través de la ventanilla anticorrupción, presentar los informes correspondientes y proponer acciones de mejora cuando a ello haya lugar, conforme los parámetros técnicos e institucionales.  Realizar la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión gerenciados por la Secretaría General, en lo relacionado con la programación y reprogramación de metas físicas y en la ejecución presupuestal de conformidad con los parámetros jurídicos y técnicos que rigen la materia.  Realizar seguimiento a los planes de trabajo de los sistemas de gestión a cargo de la Secretaría General y elaborar los informes correspondientes, dentro de los lineamientos y parámetros institucionales establecidos.  Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la información requerida por las normas en materia de Transparencia y del derecho al acceso a la Información pública, en lo que compete a la Secretaría General.  Revisar, analizar y organizar la jurisprudencia y la normatividad vigente sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, que permitan ampliar el marco de referencia y de argumentación para emitir conceptos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Público  Contratación pública  Finanzas públicas  Ley de Empleo Público  Normatividad sobre Modelos de Planeación y Gestión  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Argumentación  Gestión de procedimientos de calidad  Dirección y desarrollo de personal |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Física.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Presentar propuestas de directrices para el ejercicio de promoción de derechos, la intervención ante las autoridades administrativas y judiciales y el seguimiento a la gestión pública conforme a las instrucciones del superior inmediato.  Realizar el seguimiento de las acciones que permitan la correcta gestión de los procesos y procedimientos asociados al ejercicio propio de las competencias de las dependencias adscritas a la coordinación.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Proyectar las directrices para el ejercicio de promoción de los derechos, la intervención ante autoridades administrativas y judiciales y para el seguimiento a la gestión pública para que sean implementados por las dependencias adscritas a la coordinación.  Proyectar lineamientos para la orientación y asistencia de las personas que soliciten los servicios de la entidad por los diferentes canales de atención, de conformidad con la normatividad legal vigente.  Proyectar lineamientos que permitan velar por la efectividad del derecho de petición, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos.  Proyectar e implementar las directrices necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales y la correcta gestión de las dependencias adscritas a la coordinación, y realizar el seguimiento cuando sea solicitado por el superior.  Analizar los informes y reportes presentados por las dependencias adscritas a la coordinación, y diseñar y consolidar indicadores o estadísticas de resultado, que permitan verificar y tomar decisiones con respecto a la gestión de las mismas.  Atender las peticiones y solicitudes de enajenación de los bienes de los mayores incapaces que le sean asignadas, en los términos establecidos por la Ley.  Diseñar y emplear los procedimientos, protocolos y formatos que permitan garantizar la adecuada operación de los procesos del Modelo Integrado de Gestión de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Elaborar actos administrativos y documentos de competencia de la dependencia, de conformidad  con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Atender y participar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Gestionar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Desarrollar las actividades del plan operativo anual, Plan Estratégico Institucional y proyectos que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por la Coordinación.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho administrativo.  Derecho constitucional.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Ambiental, Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del  núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Estudiar y conceptualizar sobre los informes de las acciones de prevención y Control a la Gestión pública presentados por las respectivas Delegadas y demás asuntos que correspondan a la dependencia de conformidad con la normatividad, criterios técnicos vigentes y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Realizar el seguimiento a las Personerías Delegadas de prevención y Control a la Gestión pública, verificando que éstas cumplan con los procedimientos establecidos para el ejercicio de sus funciones teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.  Efectuar la revisión técnico-jurídica de los diferentes informes presentados por las delegadas de prevención y Control a la Gestión pública, de acuerdo con las directrices emitidas por la alta dirección.  Analizar y ajustar técnica y/o jurídicamente las respuestas a los requerimientos y demás documentos que se producen en las Personerías Delegadas de prevención y Control a la Gestión pública, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Adelantar las acciones necesarias para la realización de las mesas de trabajo interinstitucionales con las entidades del distrito que realiza el Personero Distrital, de conformidad con las instrucciones impartidas.  Gestionar la elaboración de los diferentes informes, que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Acompañar en las veedurías que le sean asignadas y presentar los informes o documentos a que haya lugar de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Revisar y consolidar la normatividad y los criterios técnicos vigentes sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, que permitan ampliar el marco de referencia y de argumentación para emitir la valoración de los informes de las acciones de prevención y Control a la Gestión,  realizadas | |

|  |  |
| --- | --- |
| Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Actualizar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Derecho Público  Contratación pública  Derecho Administrativo  Plan de Desarrollo Distrital  Plan Maestro de Movilidad  Plan de Gestión Ambiental  Plan Territorial de Salud Bogotá, D.C.  Normatividad sobre Urbanismo y Servicios Públicos  Normatividad sobre Educación, Cultura y Recreación  Normatividad sobre Seguridad Social  Normatividad sobre Presupuesto y Finanzas públicas  Contratación Estatal  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines;  Administración; Contaduría pública; Economía; | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II.ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a la Dependencia,  de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de  gestión documental vigente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Proyectar las decisiones de trámite, dentro de los asuntos que conozca para la firma del jefe inmediato.  Revisar, tramitar y proyectar las respuestas a los derechos de petición presentados por los ciudadanos, relacionados con los temas de conocimiento que son competencia del eje disciplinario de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Realizar el acompañamiento técnico integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por las Dependencias del eje disciplinario.  Revisar el estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dependencia, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato.  Atender las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Estudiar y conceptuar técnicamente sobre el ejercicio del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia.  Desarrollar las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual del proceso Potestad Disciplinaria conforme a la misión y objetivos Estratégicos definidos.  Efectuar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.  Adelantar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Evaluar y resolver los requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente.  Administrar las bases de datos del eje misional potestad disciplinaria para el otorgamiento de permisos y cambios de usuarios.  Dar soporte técnico, así como mantenimiento preventivo y correctivo, y brindar capacitaciones para el debido uso de las salas de audiencias a cargo de la Coordinación.  Elaborar los informes y reportes estadísticos sobre la información que reposa en el Eje misional Potestad Disciplinaria.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la Organización | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| Trabajo en equipo  Adaptación al cambio |  |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II.ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar y resolver los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a la Dependencia, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Resolver los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad legal vigente. | |

|  |
| --- |
| Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente.  Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación como Jefe del Ministerio Público y autoridad rectora en materia disciplinaría en Colombia.  Proyectar las decisiones de trámite y de fondo necesarias, dentro de los asuntos que conozca para la firma del jefe inmediato.  Analizar y conceptuar sobre la sustanciación jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en la Personería Delegada para la Coordinación de la Potestad Disciplinaria, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Revisar, tramitar y proyectar las respuestas a los derechos de petición presentados por los ciudadanos, relacionados con los temas de conocimiento que son competencia del eje disciplinario de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Acompañar los asuntos que cumplan con los criterios definidos en la ley para dar inicio al procedimiento verbal.  Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por las Dependencias del eje disciplinario.  Revisar el estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dependencia, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato.  Atender las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Estudiar y conceptuar sobre el ejercicio del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia.  Desarrollar las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual del proceso Potestad Disciplinaria conforme a la misión y objetivos Estratégicos definidos.  Efectuar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.  Organizar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Evaluar y resolver los recursos, solicitudes y demás requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente.  Participar en la elaboración de estudios de caracterización de las conductas disciplinarias y formular acciones de prevención de las mismas, orientadas a motivar el buen comportamiento de los (as) servidores(as) y de los particulares que prestan funciones públicas a nombre del Distrito Capital, con el apoyo y participación de la Dirección de Investigación y Desarrollo.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Penal.  Derecho Probatorio y Procesal  Contratación pública.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

|  |
| --- |
| Asesorar, acompañar, intervenir y revisar el desarrollo e implementación de las políticas, directrices y protocolos institucionales, que permitan el desarrollo de las actuaciones en la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión pública, dentro del ámbito de competencia de la  entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Diseñar instrumentos referentes a los lineamientos necesarios para la ejecución de los diferentes asuntos de conocimiento de las Personerías Locales, conforme las orientaciones del superior inmediato.  Realizar el acompañamiento al cumplimiento de los planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias de las personerías locales.  Realizar seguimiento a la gestión efectiva desde las Personerías Locales, en relación con la población vulnerable, los personeros estudiantiles y la comunidad en general, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Realizar el seguimiento y consolidación de la ejecución de los planes y programas relacionados con los asuntos de competencia de las Personerías Locales en desarrollo de las políticas institucionales y/o del plan estratégico institucional.  Realizar el registro y actualización del registro de las veedurías ciudadanas según las formalidades legales.  Revisar y consolidar los informes y documentos presentados por las Personerías Locales y generar estadísticas que permitan la toma de decisiones por parte de la alta dirección.  Proyectar las directrices para el ejercicio de la prevención y control a la gestión pública que realizan las Personerías Locales.  Controlar la ejecución de las políticas, comisiones y decisiones que emita el despacho de la Personería de Bogotá D.C., desde y para las Personerías Locales.  Gestionar los suministros que requieran las Personerías Locales.  Coordinar el proceso de elecciones y convocatorias que le sean asignadas a la Coordinación de Personerías Locales.  Acompañar a las Personerías Locales en el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana.  Acompañar las mesas, comités que le sean delegadas por el jefe inmediato.  Asesorar a las Personerías locales en la promoción y defensa de derechos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.  Revisar y ajustar los procedimientos que llevan las Personerías Locales, de acuerdo con las directrices institucionales o delegadas por el jefe inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Constitución Política de Colombia  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Plan de Desarrollo Local |

|  |  |
| --- | --- |
| Mecanismos de Participación Ciudadana  Derecho Público. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Asesorar, acompañar, intervenir y revisar el desarrollo e implementación de las políticas, directrices y protocolos institucionales, que permitan el desarrollo de las actuaciones en la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión pública y/o ejercicio de Ministerio Público que realizan las Personerías Locales, dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Diseñar instrumentos referentes a los lineamientos necesarios para la ejecución de los diferentes asuntos de conocimiento de las Personerías Locales, conforme las orientaciones del superior inmediato.  Realizar el acompañamiento al cumplimiento de los planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias de las personerías locales.  Realizar seguimiento a la gestión efectiva desde las Personerías Locales, en relación con la población vulnerable, los personeros estudiantiles y la comunidad en general, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Realizar el seguimiento y consolidación de la ejecución de los planes y programas relacionados con los asuntos de competencia de las Personerías Locales en desarrollo de las políticas institucionales y/o del plan estratégico institucional.  Realizar el registro y actualización del registro de las veedurías ciudadanas según las formalidades legales.  Revisar y consolidar los informes y documentos presentados por las Personerías Locales y generar estadísticas que permitan la toma de decisiones por parte de la alta dirección.  Proyectar las directrices para el ejercicio de la prevención y control a la gestión pública que realizan las Personerías Locales.  Controlar la ejecución de las políticas, comisiones y decisiones que emita el despacho de la Personería de Bogotá D.C., desde y para las Personerías Locales.  Gestionar los suministros que requieran las Personerías Locales.  Coordinar el proceso de elecciones y convocatorias que le sean asignadas a la Coordinación de Personerías Locales.  Acompañar a las Personerías Locales en el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana.  Asesorar a las Personerías locales en la promoción y defensa de derechos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.  Revisar y ajustar los procedimientos que llevan las Personerías Locales, de acuerdo con las directrices institucionales o delegadas por el jefe inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |

|  |  |
| --- | --- |
| 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Plan de Desarrollo Local  Mecanismos de Participación Ciudadana  Derecho Policivo, Disciplinario y Administrativo | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados  por la ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar los procesos disciplinarios de segunda instancia, de conformidad con la normatividad vigente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Ejercer los derechos que le asisten a los sujetos procesales e intervinientes en el marco de las competencias de la Personería delegada para la Segunda Instancia  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Atender los procesos disciplinarios que se le asignen, para la revisión y aprobación del jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente.  Realizar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo.  Tramitar los recursos de apelación interpuestos contra las evaluaciones definitivas del desempeño laboral, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia.  Proyectar las respuestas a las acciones de tutela que se interpongan contra la Personería Delegada para la Segunda Instancia.  Adelantar los despachos comisorios provenientes de entidades públicas, siguiendo los parámetros institucionales y la normatividad vigente.  Tramitar las solicitudes de poder preferente de los procesos disciplinarios en segunda instancia, conforme a la normatividad vigente.  Proyectar las respuestas a los requerimientos y demás documentos que se producen en la Personería Delegada, de conformidad con la normatividad vigente.  Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Código Único Disciplinario  Derecho Público  Derecho Probatorio y Procesal.  Estatuto General de Contratación de la Administración pública  Normatividad sobre Evaluación del Desempeño Laboral  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas  Modelo Integrado de Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍAS DELEGADAS PARA ASUNTOS PENALES l – ll** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejercer las funciones de Ministerio Público, ante los diferentes despachos judiciales en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y/o los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Preparar y adelantar acciones de promoción en normatividad penal, actuaciones judiciales y debido proceso.  Desempeñar la función de agente del Ministerio Público ante los despachos de la Fiscalía o juzgados penales que le sean asignados por el Personero delegado, conforme a la Constitución y la Ley.  Gestionar la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, de las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal.  Realizar la Notificación personal de las decisiones y demás actuaciones en los despachos de conocimiento especialmente de aquéllas que por ley lo requieran.  Atender y asesorar las audiencias de conciliación, siguiendo la normatividad vigente y las políticas Institucionales, garantizando el respeto de los derechos y garantías fundamentales.  Tramitar ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de Investigación Oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.  Realizar las visitas de inspección a las celdas de las Unidades de Reacción Inmediata – URI y/ó  estaciones de Policía, buscando garantizar los derechos de las personas privadas de la libertad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Desempeñar los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero(a) de Bogotá, el Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos y el Personero Delegado para Asuntos Penales.  Adelantar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las agencias especiales que le hayan sido encomendadas en razón de la naturaleza del delito; las condiciones especiales de la actuación cuando puedan verse afectadas las garantías procesales, la imparcialidad o independencia de la administración de justicia; la calidad del sujeto pasivo, cuando se trate de menor o incapaz; la alarma social, o en aquellos casos en que el Personero de Bogotá así lo determine de acuerdo con su poder discrecional en defensa de los derechos y garantías de las personas.  Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Socializar y atender a los ciudadanos sobre el estado de los procesos que se adelantan ante las fiscalías y los juzgados que sean de competencia.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Acompañar en el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Incorporar en los sistemas de información institucional las gestiones adelantadas respecto a de los asuntos a su cargo, con la oportunidad requerida y atendiendo los lineamientos internos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho constitucional  Derecho penal  Derecho procesal penal  Derecho Civil  Mecanismos alternativos de resolución de conflictos  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Tarjeta profesional. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejercer la función de agente del ministerio público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Diseñar y adelantar acciones de promoción en normatividad de policía, procedimientos administrativos en materia de movilidad y debido proceso en actuaciones administrativas y judiciales.  Revisar el cumplimiento de las órdenes de policía proferidas por el Alcalde Mayor, los Alcaldes Locales, los Inspectores de Policía y las demás autoridades distritales y procurar la aplicación de las sanciones y de las medidas correctivas por contravenciones y conflictividades comunes, de competencia de las autoridades de policía.  Coordinar ante el Consejo de Justicia o la autoridad o autoridades que asuman la función de segunda instancia en materia policiva, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.  Socializar ante las autoridades competentes las irregularidades que se presenten por parte de los Funcionarios de policía, para ello podrá practicar visitas e inspecciones a los despachos de las autoridades de policía para verificar el cumplimiento oportuno de los fallos proferidos por éstas y en caso de mora u omisión, solicitar las investigaciones y sanciones pertinentes.  Ejercer ante los jueces civiles municipales, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.  Adelantar ante el Consejo Superior de la Judicatura el trámite de los procesos irregulares que estén bajo su conocimiento, que se presenten por parte de los jueces civiles municipales de Bogotá, D. C.  Atender los procesos contravencionales de movilidad cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico y de los bienes del Distrito.  Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los  procedimientos Institucionales. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Atender y asesorar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Coordinar al cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Estudiar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Actualizar en los sistemas de información institucional las gestiones adelantadas respecto a de los asuntos a su cargo, con la oportunidad requerida y atendiendo los lineamientos internos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho Policivo  Derecho Administrativo  Derecho Civil  Código de Policía de Bogotá y Código Nacional de Policía - Código Nacional de Tránsito  Derecho Constitucional  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA EN ASUNTOS JURÍSDICCIONALES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las actividades necesarias para la salvaguarda de las garantías constitucionales, que permita el efectivo goce de los derechos de las personas  Atender y asesorar a las personas en sus relaciones con la administración.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Adelantar acciones ante las autoridades judiciales o administrativas cuando el Personero Delegado lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público Distrital o los derechos y garantías fundamentales.  Proyectar las acciones de cumplimiento cuando las personas lo requieran para hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de ley o actos administrativos.  Asesorar a las personas en la elaboración de las acciones de tutela en favor de sus derechos fundamentales.  Proyectar las acciones constitucionales que deban presentarse ante las autoridades judiciales en defensa de los derechos de las personas.  Revisar el cumplimiento de órdenes de tutela asignadas por reparto del Personero Delegado.  Proyectar los documentos necesarios para la solicitud de información sobre presupuestación, cumplimiento y pago oportuno de las sentencias judiciales en contra del Distrito Capital en materias civil, laboral, comercial, agraria y minera, cuando así lo solicite su superior jerárquico.  Realizar acciones de promoción en materia de garantías constitucionales de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad.  Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Acompañar y participar en las reuniones y comités a los que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Acompañar en el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Conocer los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Derecho constitucional  Derecho administrativo  Principios de hacienda pública  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Medicina; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requerimientos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requerimientos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  Desarrollar actividades de promoción de derechos, realizar los trámites que garantizar la efectividad del derecho de petición y orientar a las personas en sus relaciones con la administración distrital y la defensa de sus derechos.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas, dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Proyectar y adelantar acciones de promoción de derechos y mecanismos de protección de los mismos, para prevenir su vulneración.  Asesorar a las personas que soliciten los servicios de la entidad de manera personal e inmediata en sus relaciones con la administración, en asuntos civiles, policivos, servicios públicos domiciliarios, seguridad social, entre otros, de conformidad con las normas establecidas.  Orientar y asistir a las personas que soliciten los servicios de la entidad de manera personal, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos.  Recibir y tramitar las peticiones escritas de no competencia de la Personería de Bogotá, D. C. y las relacionadas con el seguimiento al derecho de petición ante terceros, en los términos establecidos por la Ley.  Proyectar y aplicar los lineamientos que permitan velar por la efectividad del derecho de petición, especialmente en el trámite de las peticiones de no competencia y de seguimiento al derecho de petición, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la Coordinación.  Elaborar actos administrativos y documentos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Estudiar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Desarrollar las actividades del plan operativo anual, Plan Estratégico Institucional y proyectos que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por la Coordinación.  Aplicar los procedimientos, protocolos y formatos implementados por la entidad que permitan operación de los sistemas de gestión.  Actualizar en los sistemas de información institucional las gestiones adelantadas respecto a de los asuntos a su cargo, con la oportunidad requerida y atendiendo los lineamientos internos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas  por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Derecho Administrativo.  Derecho Constitucional.  Derecho laboral. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Derecho civil y de familia.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| Aprendizaje continuo  Orientación a resultados  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones | | Desarrollo de la empatia |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Enfermería; Medicina; Odontología; Salud pública; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar y adelantar las acciones necesarias para la protección y defensa de los Derechos Humanos y el respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Diseñar e implementar estrategias de divulgación de la Constitución, y en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de promoción, prevención, educación y concienciación sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales.  Ajustar el registro, proyectar la respuesta y realizar la verificación de los informes de riesgo y las notas de seguimiento que emita el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo y cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas, cuando este lo solicite.  Revisar y tramitar las quejas que se presenten contra Funcionarios distritales en relación con conductas u omisiones que puedan constituir violación de los derechos Humanos, derechos civiles y políticos y las garantías sociales, y remitirlas al funcionario competente.  Gestionar ante las autoridades competentes las investigaciones disciplinarias y penales a que hubiere lugar contra Funcionarios que inflijan torturas, tratos crueles o inhumanos y degradantes a las personas, cuando aquéllos no pertenezcan a Bogotá Distrito Capital.  Proyectar solicitudes a los Funcionarios de la rama judicial sobre hechos que se relacionen con la violación de los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, cuando haya lugar a ello.  Elaborar el informe integral del estado del respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el Distrito Capital, de conformidad con las directrices institucionales.  Atender los derechos de petición que le sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Diseñar y promover estrategias para que las entidades de la administración distrital de aplicación a los programas y proyectos sobre derechos humanos, dirigidos a la población LGBTI, indígenas, afros, ROM, habitante de calle, migrantes y trabajadores sexuales y demás población vulnerable, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.  Preparar y adelantar actividades de verificación y promoción de los derechos humanos de los internos en las cárceles, constatando que las restricciones impuestas a las personas privadas de la libertad, respeten sus derechos y garantías fundamentales.  Atender las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de  conformidad con las directrices emitidas por la entidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos.  Derecho constitucional.  Derecho administrativo.  Código Nacional de Policía.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar y adelantar las acciones necesarias para la protección y defensa de los Derechos Humanos y el respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital y/o intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer las funciones de agente de Ministerio Público en los procesos y actuaciones cuya vigilancia corresponda a la Personería de Bogotá, Distrito Capital, de conformidad con las normas de competencia sobre infracción a los Derechos Humanos o a las normas del Derecho Internacional Humanitario.  Ejercer las funciones de agente del Ministerio Público ante el Centro de Traslado por Protección, para la verificación de aplicación de la medida de retención transitoria, conducción o traslado por protección, y velar por el trato digno y el respeto de los derechos humanos de los conducidos.  Atender en calidad de agente de Ministerio Público a los consejos de disciplina de los establecimientos de reclusión de Bogotá y atender a la población privada de la libertad en lo referente a la protección de los derechos humanos.  Diseñar e implementar estrategias de divulgación de la Constitución, y en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de promoción, prevención, educación y concienciación sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales.  Ajustar el registro, proyectar la respuesta y realizar la verificación de los informes de riesgo y las notas de seguimiento que emita el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo y cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas, cuando este lo solicite.  Revisar y tramitar las quejas que se presenten contra funcionarios distritales en relación con conductas u omisiones que puedan constituir violación de los derechos humanos, derechos civiles y políticos y las garantías sociales, y remitirlas al funcionario competente.  Adelantar ante las autoridades competentes las investigaciones disciplinarias y penales a que hubiere lugar contra funcionarios que inflijan torturas, tratos crueles o inhumanos y degradantes a las personas, cuando aquéllos no pertenezcan a Bogotá Distrito Capital.  Proyectar solicitudes a los funcionarios de la rama judicial sobre hechos que se relacionen con la violación de los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, cuando haya lugar a ello.  Elaborar el informe integral del estado del respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el Distrito Capital, de conformidad con las directrices institucionales. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Atender los derechos de petición que le sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Diseñar y promover estrategias para que las entidades de la administración distrital de aplicación a los programas y proyectos sobre derechos humanos, dirigidos a la población LGBTI, indígenas, afros, ROM, habitante de calle, migrantes y trabajadores sexuales y demás población vulnerable, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.  Preparar y adelantar actividades de verificación y promoción de los derechos humanos de los internos en las cárceles, constatando que las restricciones impuestas a las personas privadas de la libertad, respeten sus derechos y garantías fundamentales.  Atender las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos.  Derecho constitucional.  Derecho administrativo.  Código Nacional de Policía.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en Derecho.Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las gestiones para la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y derechos colectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Proyectar y adelantar acciones de promoción en materia de protección al consumidor y la defensa de los derechos colectivos de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad.  Coordinar ante las autoridades los hechos que deban ser investigados sobre las situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios para que se tomen las medidas o acciones a que haya lugar.  Tramitar las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Atender y asesorar a las personas en elaboración de acciones contra las empresas de servicios públicos en defensa de los intereses de los usuarios en coordinación con las dependencias de la entidad que sean competentes, de acuerdo con los términos y la normatividad que regula el tema.  Realizar el análisis y verificación de la información reportada por los consumidores con ocasión de posibles infracciones cometidas por funcionarios de la administración del Distrito Capital, y de ser procedente remitirlas a las autoridades competentes para que adelante las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.  Atender las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Gestionar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Administrar la información que conozca, así como la adecuada conservación documental de los asuntos asignados.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por  la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho Constitucional.  Derecho administrativo.  Legislación del consumidor.  Legislación sobre Habeas data.  Legislación de servicios públicos.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las gestiones para la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y derechos colectivos; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos  establecidos y el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer como agente del Ministerio Público en las acciones de policía relacionadas con la protección al consumidor, cuando se trate del control a productos que puedan atentar contra la vida y la seguridad de los consumidores, información o publicidad engañosa, cobro excesivo de intereses y abusos contractuales, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidas.  Proyectar y adelantar acciones de promoción en materia de protección al consumidor y la defensa de los derechos colectivos de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad.  Coordinar ante las autoridades los hechos que deban ser investigados sobre las situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios para que se tomen las medidas o acciones a que haya lugar.  Tramitar las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Atender y asesorar a las personas en la presentación de acciones administrativas o jurisdiccionales para la defensa de los derechos colectivos y del consumidor, para ello realizará el estudio jurídico de procedencia y elaborará la respectiva demanda, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.  Atender y asesorar a las personas en elaboración de acciones contra las empresas de servicios públicos en defensa de los intereses de los usuarios en coordinación con las dependencias de la entidad que sean competentes, de acuerdo con los términos y la normatividad que regula el tema.  Proyectar iniciativas de acciones populares y de grupo para la garantía y efectividad de los derechos e intereses colectivos y de los consumidores, en coordinación con las dependencias de la entidad que sean competentes, teniendo en cuenta los procedimientos y las directrices dadas por el superior inmediato.  Realizar el análisis y verificación de la información reportada por los consumidores con ocasión de posibles infracciones cometidas por funcionarios de la administración del Distrito Capital, y de ser procedente remitirlas a las autoridades competentes para que adelante las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.  Atender las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior  inmediato y de la entidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Gestionar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Administrar la información que conozca, así como la adecuada conservación documental de los asuntos asignados.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho Constitucional.  Derecho administrativo.  Derecho Civil y Comercial.  Legislación del consumidor.  Legislación sobre Habeas data.  Legislación de servicios públicos.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la  Ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las gestiones y suministrar la orientación necesaria para la defensa de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Preparar y realizar acciones de promoción y concienciación sobre los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, a la verdad, la justicia y la reparación.  Asesorar a las víctimas del conflicto armado interno frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho, según las normas vigentes y asistir en la elaboración de acciones constitucionales y recursos para la garantía de los derechos de las víctimas.  Atender las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas y remitirlas dentro del término legal a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.  Estudiar las circunstancias de tiempo, modo y lugar cuando se presenten solicitudes inscripción en el RUV con posterioridad de dos años a la ocurrencia del hecho, con el fin de determinar si existieron barreras que dificultaren o impidieren el acceso de las víctimas a la protección del Estado, de conformidad con las directrices del personero delegado.  Revisar y tramitar las solicitudes de inscripción a las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, interesadas en integrar las mesas de participación efectiva de víctimas en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales establecidos.  Atender y articular la labor de secretaría técnica de la mesa distrital de participación efectiva de las víctimas, cuando el Personero Delegado lo solicite.  Atender las directrices del personero delegado en la atención de la población víctima del conflicto armado interno, a los espacios interinstitucionales que le sean asignados.  Acompañar a las autoridades distritales en la elaboración del censo de las personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia, y bienes cuando se presenten atentados terroristas y desplazamientos masivos en el Distrito Capital.  Realizar el seguimiento a la política pública víctimas del conflicto armado y a las entidades distritales a cargo de la atención de esta población, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Adelantar las acciones procedentes para la atención de las peticiones, verbales o escritas, que le sean  asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Acompañar en el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Estudiar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos  Derecho constitucional  Derecho administrativo  Legislación de víctimas  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Enfermería; Medicina; Odontología; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar y adelantar acciones para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos, las directrices y el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Proyectar y adelantar acciones para la divulgación de la Constitución y de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad.  Revisar que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con discapacidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Revisar el cumplimiento de las rutas de atención de las entidades distritales responsables del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres, las personas mayores y con discapacidad, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Promover el respeto de los derechos y garantías fundamentales de los menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital, de acuerdo con la Constitución y la Ley.  Revisar que las autoridades distritales correspondientes protejan y respeten los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad, y participación ciudadana.  Elaborar los informes solicitados sobre el estado del respeto por los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor y la familia en el Distrito Capital. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Adelantar acciones para la protección de los derechos que tienen las personas con discapacidad a recibir atención médica, psicológica y Funcional; educación, así como todas las ayudas que conlleven a lograr su rehabilitación en su entorno social.  Revisar que los planes, programas y proyectos destinados a la protección de las personas en con discapacidad en el Distrito Capital se cumplan y se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello.  Atender los requerimientos que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Atender las reuniones o espacios interinstitucionales a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Acompañar en el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Estudiar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Delegada y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho constitucional  Derecho administrativo  Código de Infancia y Adolescencia  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines;  Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar y adelantar acciones para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices institucionales; y/o intervenir como agente del Ministerio Público dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Desempeñarse como Agente del Ministerio Público en los procesos judiciales y administrativos en los que se discutan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, mujer, adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, en defensa de éstos, en pro de su restablecimiento y prevalencia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Proyectar y adelantar acciones para la divulgación de la Constitución y de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad.  Revisar que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con discapacidad de conformidad con las  normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Revisar el cumplimiento de las rutas de atención de las entidades distritales responsables del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres, las personas mayores y con discapacidad, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Promover el respeto de los derechos y garantías fundamentales de los menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital, de acuerdo con la Constitución y la Ley.  Revisar que las autoridades distritales correspondientes protejan y respeten los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad, y participación ciudadana.  Elaborar los informes solicitados sobre el estado del respeto por los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor y la familia en el Distrito Capital.  Adelantar acciones para la protección de los derechos que tienen las personas con discapacidad a recibir atención médica, psicológica y Funcional; educación, así como todas las ayudas que conlleven a lograr su rehabilitación en su entorno social.  Revisar que los planes, programas y proyectos destinados a la protección de las personas con discapacidad en el Distrito Capital se cumplan y se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello.  Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Atender las reuniones o espacios interinstitucionales a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Acompañar en el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Estudiar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho constitucional  Derecho administrativo  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Código penal  Código civil  Código de Infancia y Adolescencia  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.Matrícula o Tarjeta  profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EL SECTOR DEL AMBIENTE; MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL; GESTION PÚBLICA, GESTIÓN JURIDICA Y GOBIERNO; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; HÁBITAT; HACIENDA Y DESARROLLO ECONOMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; SALUD.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las acciones de prevención y Control a la Gestión pública programadas y tramitar los requerimientos asignados, de conformidad con el Plan Institucional, los procedimientos institucionales y normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Desarrollar las acciones de Prevención y Control a la Gestión pública que le sean asignadas, dentro de los términos señalados y efectuar el seguimiento de las mismas de acuerdo con las instrucciones  impartidas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborar el informe técnico-jurídico producto de la acción de prevención y Control a la Gestión pública adelantada, de acuerdo con los lineamientos institucionales.  Atender a los usuarios que acuden a la Personería Delegada para resolver o tramitar los requerimientos allegados en forma escrita, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, dentro de los términos legales.  Efectuar el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que le sean asignados y presentar los informes a que haya lugar, según las directrices y procedimientos establecidos.  Incorporar en el sistema de información, las diferentes actuaciones surtidas en relación con los requerimientos y las veedurías adelantadas, que por competencia le fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Realizar análisis respecto a temas específicos solicitados por el superior inmediato y proyectar los documentos técnicos y/o jurídicos requeridos de conformidad con las instrucciones impartidas.  Acompañar en el estudio, revisión y sugerencias de ajustes al contenido de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos requeridos.  Elaborar y presentar los informes que se soliciten, con la oportunidad y periodicidad establecida.  Acompañar técnicamente a las instancias de decisión de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Régimen Especial del Distrito Capital  Manejo Básico de Herramientas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Antropología; Ciencia Política, Relaciones Internacionales;  Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería de Transporte y vías; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Geología, Estadística y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las acciones de Prevención y Control a la Gestión pública programadas y tramitar los requerimientos asignados, de conformidad con el Plan Institucional, los procedimientos institucionales y normatividad vigente; y/o intervenir como agente del Ministerio Público dentro del  ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Desarrollar las acciones de Prevención y Control a la Gestión pública que le sean asignadas, dentro de los términos señalados y efectuar el seguimiento de las mismas de acuerdo con las instrucciones impartidas.  Elaborar el informe técnico-jurídico producto de la acción de prevención y Control a la Gestión pública adelantada, de acuerdo con los lineamientos institucionales.  Atender a los usuarios que acuden a la Personería Delegada para resolver o tramitar los requerimientos allegados en forma escrita, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, dentro de los términos legales.  Efectuar el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que le sean asignados y presentar los informes a que haya lugar, según las directrices y procedimientos establecidos.  Incorporar en el sistema de información, las diferentes actuaciones surtidas en relación con los requerimientos y las veedurías adelantadas, que por competencia le fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Realizar análisis respecto a temas específicos solicitados por el superior inmediato y proyectar los documentos técnicos y/o jurídicos requeridos de conformidad con las instrucciones impartidas.  Acompañar en el estudio, revisión y sugerencias de ajustes al contenido de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos requeridos.  Elaborar y presentar los informes que se soliciten, con la oportunidad y periodicidad establecida.  Acompañar jurídicamente a las instancias de decisión de la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Régimen Especial del Distrito Capital  Manejo Básico de Herramientas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍAS DELEGADAS DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA I – II – III – IV** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente.  Desarrollar las actividades relacionadas con el trámite del poder preferente en primera instancia, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices del superior inmediato.  Desarrollar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Atender los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Generar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo.  Proyectar las decisiones de trámite y de fondo necesarias, dentro de los asuntos que conozca para la firma del jefe inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Analizar y conceptuar sobre la sustanciación técnica y/o jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en las Personerías Delegadas, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Analizar los asuntos que cumplan con los criterios definidos en la ley para dar inicio al procedimiento verbal.  Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por las Personerías Delegadas.  Estudiar el estado procesal de los expedientes que se tramitan en las Personerías Delegadas, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato.  Atender las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Analizar y conceptuar el ejercicio del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia.  Ejercer las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.  Estudiar y revisar los asuntos disciplinarios, con el fin de depurar y proyectar decisión de archivo o inhibitorio.  Administrar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por las diferentes Personerías Delegadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Revisar, tramitar y proyectar las respuestas a los derechos de petición presentados por los ciudadanos, relacionados con los temas de conocimiento que son competencia del eje disciplinario de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente.  Evaluar y resolver los recursos, solicitudes y demás requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Penal.  Derecho Probatorio y Procesal.  Contratación pública.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados | Aporte Técnico – profesional |

|  |  |
| --- | --- |
| Aprendizaje continuo  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la Organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en: Derecho  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en: Derecho  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título de formación profesional en: Derecho  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar las gestiones propias de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes en materia de conciliación.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Proyectar y adelantar acciones encaminadas a la divulgación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.  Tramitar las solicitudes que se sometan a su conocimiento en los asuntos relacionados con controversias civiles, de familia, penales, policivas y demás que le asigne la Ley, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Analizar y proyectar para la firma del director los autos que decidan sobre la procedencia del mecanismo conciliatorio, de acuerdo con la naturaleza del asunto, de conformidad con la ley vigente y el reglamento interno.  Adelantar las audiencias de conciliación, para ello deberá citar a las partes, hacer concurrir a quienes,  en su criterio, deban asistir, ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación, motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| tratados en la audiencia, formular propuestas de arreglo, levantar el acta de la audiencia de conciliación y registrar el acta, de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias.  Generar las constancias de inasistencia, inadmisión y no acuerdo, acatando las disposiciones legales y reglamentarias.  Mantener actualizado el registro de las conciliaciones, presentar los informes y certificar los asuntos sometidos a su trámite, de acuerdo a las directrices de la entidad.  Atender los derechos de petición que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Acompañar y participar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con la ley y las directrices emitidas por la entidad.  Gestionar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Desarrollar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Civil  Derecho Comercial  Derecho de Familia  Derecho Penal  Derecho Probatorio y Procesal  Derecho Policivo  Métodos Alternativos de Solución de Conflictos  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas  Administración de personal | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | Desarrollo de la empatía |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos.  Tarjeta profesional. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos de solución de conflictos.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar los asuntos disciplinarios que le sean asignados y elaborar los dictámenes periciales e informes técnicos, que sirven de fundamento probatorio en los procedimientos que adelanta el Eje Disciplinario, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Realizar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo, incluyendo las visitas administrativas a las entidades del Distrito para observar y valorar el tema objeto de investigación, de acuerdo con el área técnica de conocimiento y las instrucciones impartidas por el superior inmediato  Proyectar las decisiones de trámite necesarias, dentro de los asuntos que conozca para la firma del jefe inmediato.  Analizar y conceptuar sobre la sustanciación técnica de los proyectos de las providencias elaboradas en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Analizar y ajustar técnicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás  documentos que se producen en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por la Dirección.  Revisar el estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dirección, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato.  Adelantar y brindar los conocimientos técnicos y científicos necesarios sobre el ejercicio del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia.  Adelantar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.  Elaborar los dictámenes periciales e informes técnicos, que sirven de fundamento probatorio en los procedimientos que adelanta el Eje Disciplinario, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente.  Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente.  Evaluar y resolver los requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Participar en la elaboración de recomendaciones y de informes al Despacho del (de la) Personero(a) y a la Personería Delegada para la Coordinación para la Potestad Disciplinaria sobre el ejercicio de la función preventiva y, las acciones encaminadas a prevenir violaciones de los derechos, detrimentos del patrimonio público o conductas punibles.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Probatorio y Procesal.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar y resolver los asuntos disciplinarios que le sean asignados y elaborar los dictámenes periciales e informes técnicos, que sirven de fundamento probatorio en los procedimientos que adelanta el Eje Disciplinario, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad  vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Tramitar los asuntos disciplinarios que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente.  Realizar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo, incluyendo las visitas administrativas a las entidades del Distrito para observar y valorar el tema objeto de investigación,  de acuerdo con el área técnica de conocimiento y las instrucciones impartidas por el superior inmediato | |

|  |  |
| --- | --- |
| Proyectar las decisiones de trámite y de fondo necesarias, dentro de los asuntos que conozca para la firma del jefe inmediato.  Analizar y conceptuar sobre la sustanciación jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Analizar y ajustar jurídicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Articular los asuntos que cumplan con los criterios definidos en la ley para dar inicio al procedimiento verbal.  Realizar el acompañamiento jurídico integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por la Dirección.  Revisar el estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dirección, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato.  Adelantar y desarrollar las actividades jurídicas relacionadas con el trámite del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia y las directrices del superior inmediato.  Realizar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.  Asesorar el desarrollo de los procedimientos para dar cumplimiento a las actuaciones proferidas en la Dirección, a través de las notificaciones, dentro de los términos de ley.  Elaborar los dictámenes periciales e informes técnicos, que sirven de fundamento probatorio en los procedimientos que adelanta el Eje Disciplinario, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente.  Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente.  Evaluar y resolver los recursos, solicitudes y demás requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Penal.  Derecho Probatorio y Procesal.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar los planes y programas propios de la Dirección de Talento Humano, dentro de la oportunidad requerida y conforme a la normatividad vigente.  Coordinar la prestación de un servicio de calidad tanto al usuario interno como externo de la entidad, promoviendo la innovación y la mejora continua.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar el Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Operativo Anual del proceso; así como las  estrategias, los planes de acción y demás programas de la dependencia, conforme a la misión y objetivos de la Alta Dirección de la entidad. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborar y hacer seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión del Talento Humano, en aras de la mejora continua del proceso.  Ejecutar los planes institucionales y programas de: Bienestar, Incentivos y Capacitación; para promover el bienestar, la calidad de vida laboral y el fortalecimiento de las competencias laborales.  Diseñar y hacer seguimiento al sistema de evaluación del desempeño laboral de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cualquier forma de organización laboral, de los Funcionarios vinculados mediante una relación legal y reglamentaria.  Elaborar y actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, en cualquier modalidad de vinculación laboral de los Funcionarios que hayan ingresado mediante una relación legal o reglamentaria, de acuerdo, con las políticas institucionales y la normatividad vigente.  Elaborar el plan anual de vacantes y proyectos de plantas de personal y remitirlo a la autoridad administrativa competente, de conformidad con las disposiciones vigentes.  Elaborar los informes relacionados con el proceso de Talento Humano, de conformidad con la legislación vigente.  Elaborar los actos administrativos y de competencia de la Dirección de talento Humano, sobre las diferentes novedades y situaciones administrativas del personal.  Preparar las respuestas que, en materia judicial, administrativa o fiscal, se requieran a la Dirección de Talento Humano.  Mantener actualizado permanentemente los sistemas de información del proceso de Talento Humano.  Emitir el ingreso y retiro de los Funcionarios del registro de carrera administrativa, según corresponda.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Estructura y administración del Estado  Políticas públicas estatales  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG  Constitución Política  Formulación y evaluación de proyectos  Tecnologías de la información  Administración del talento humano  Manual de funciones y competencias laborales  Gestión del conocimiento e innovación  Legislación en salud ocupacional  Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas  Legislación Laboral y Administrativa  Guías sobre PIC  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo  Orientación al usuario y al ciudadano | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos | Planeación  Creatividad e innovación  Dirección y desarrollo de personal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Compromiso con la Organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | Instrumentación de decisiones | | Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Terapias; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Desarrollar las actividades establecidas en los planes y proyectos así como lo estipulado en las políticas en materia administrativa, financiera, contractual, gestión documental y de recursos físicos de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad y la normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborar el plan de compras de la entidad, siguiendo los parámetros institucionales y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Administrar la caja menor de la Personería de Bogotá D.C., atendiendo la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Elaborar el anteproyecto de presupuesto y el Plan Anual de Adquisiciones para la presentación a quién corresponda.  Adelantar lineamientos para la ejecución de los recursos financieros  Desempeñar el desarrollo de los procesos contractuales de la entidad que le sean asignados.  Desarrollar lineamientos para el adecuado manejo de la gestión documental, archivos de gestión, almacén, seguros, bienes y servicios, con el propósito de propender por el normal Funcionamiento de la entidad.  Realizar estudios para generar directrices de racionalización del gasto, conforme a las necesidades financieras y económicas de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Elaborar los actos administrativos y documentos de competencia de la Dirección Administrativa que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Actualizar en el sistema de información, los registros requeridos de conformidad con el procedimiento establecido.  Desarrollar las actividades de los planes, programas, políticas y proyectos formulados por la entidad, que le sean asignados, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Normatividad en Contratación Estatal  Normatividad en Gestión Documental  Normatividad en Presupuesto y Finanzas públicas  Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas Informáticos  Administración de Recursos Físicos y Personal  Normatividad en Derecho Humanos | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | Manejo eficaz y eficiente de recursos  Transparencia  Gestión de procedimientos de calidad |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Diseño; Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II.ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Brindar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y sistemas de gestión que desarrolla la Dirección de Información y Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar las acciones necesarias para la correcta operación en línea de los sistemas de información  en las dependencias y mantener la operatividad de la red, conforme a las normas técnicas y necesidades de la entidad. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Administrar los diferentes aplicativos y bases de datos institucionales así como la infraestructura tecnológica existente en la entidad, siguiendo los parámetros establecidos en las normas técnicas.  Gestionar las actividades relacionadas con la instalación del cableado estructurado, soporte técnico y comunicaciones para el normal Funcionamiento de las dependencias, atendiendo a los parámetros técnicos.  Desarrollar e implementar las aplicaciones solicitadas por los Funcionarios, de acuerdo a las normas técnicas exigidas.  Realizar la implementación de procedimientos de contingencia y de control para la prevención de fallas de los recursos informáticos existentes en la entidad, atendiendo los estándares técnicos sobre la materia.  Gestionar las actividades de instalación, configuración y monitoreo del parque computacional de la entidad y de las redes de comunicación, atendiendo los protocolos institucionales.  Revisar la ejecución de los servicios tecnológicos desarrollados por terceros para el ejercicio de la gestión institucional, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.  Brindar capacitación a los Funcionarios de la entidad sobre el uso de las herramientas tecnológicas existentes y generar la cultura de uso de software legal, siguiendo las políticas informáticas de la Personería.  Realizar los diferentes informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Diseño, Desarrollo e Implementación de Software y Aplicativos  Administración y Desarrollo de Redes  Soporte Técnico de Bienes Informáticos y Ofimática  Normatividad Relacionada con las TIC | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Creatividad e innovación  Resolución de problemas |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración Informática. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Acompañar la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad y realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a la misma.  Brindar apoyo en la administración y promoción del desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y gestión y los sistemas de gestión adoptados por la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Adelantar la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.  Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad y proponer las acciones de mejoramiento que contribuyan al cumplimiento de los mismos.  Elaborar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de  acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adelantar el desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y gestión, adoptado por la Personería de Bogotá, D. C., de acuerdo con la normatividad vigente.  Adelantar el desarrollo, implementación y sostenibilidad de los sistemas de gestión a cargo de la Dirección de Planeación, de acuerdo con la normatividad vigente.  Adelantar los procesos de certificación y/o acreditación, promover una cultura de la calidad y mantener o mejorar los estándares que sobre esta materia tenga la entidad.  Administrar la organización y operación del Banco de Proyectos de la entidad y la inscripción de los proyectos de inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación.  Articular, con la Dirección Administrativa y Financiera, la formulación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión, del plan anual de compras o adquisiciones, del plan anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales, que la entidad requiera.  Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad y facilitar su elaboración y seguimiento por parte de las dependencias responsables.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Planeación Estratégica  Plan de Desarrollo de Bogotá  Presupuesto y Finanzas públicas  Modelos de planeación y Gestión  Indicadores de Gestión  Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Capacidad de análisis  Orientación a resultados |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y  Afines. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN** | |
| **III.PROPÓSITO PRINCIPAL**  Generar y desarrollar la investigación, gestión del conocimiento y la innovación, en la entidad de manera que contribuyan al mejoramiento de los procesos institucionales y al fortalecimiento de las competencias de los(as) servidores(as) públicos(as).  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos encaminados al fomento de la investigación, gestión del conocimiento y la innovación en los procesos institucionales.  Diseñar estrategias para promover la investigación al interior de la entidad con el fin de apoyar el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones.  Efectuar los estudios e investigaciones que permitan el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones.  Diseñar propuestas sobre mecanismos de investigación, gestión del conocimiento e innovación, para generar soluciones orientadas a mejorar la gestión de los procesos institucionales.  Diseñar propuestas relacionadas con las actividades de investigación, gestión del conocimiento e innovación sobre los temas de interés de la Personería de Bogotá, D. C. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Elaborar propuestas de estrategias para el uso, aprovechamiento y disponibilidad de la información producida como resultado de la gestión del conocimiento de la Personería de Bogotá para el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones.  Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la gestión de la dependencia con el fin de asegurar el oportuno cumplimiento de las metas, objetivos y la mejora continua.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución política de Colombia  Formulación y evaluación de proyectos  Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –  Sistemas de Gestión y Planeación  Gestión pública y Funcionamiento del Estado  Estructura y Funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C.  Manejo de Herramientas Avanzadas 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 |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines;  Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de los pagos laborales, prestaciones económicas, seguridad social, de conformidad con lo señalado en la norma y las directrices institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Adelantar el procedimiento para los pagos laborales, prestaciones económicas y de seguridad social de los Funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.  Elaborar los cálculos financieros y las proyecciones presupuestales para los pagos laborales, prestaciones económicas y seguridad social de los Funcionarios y ex Funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.  Elaborar las liquidaciones y certificaciones de haberes laborales, que permitan cumplir con las obligaciones salariales y prestacionales propias del retiro de los(as) Funcionarios(as) de la entidad, conforme a las normas vigentes.  Consolidar el sistema de información de nómina de la subdirección para la gestión del talento humano. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Proyectar los actos administrativos de competencia de la dependencia, atendiendo las directrices del superior inmediato.  Desarrollar las actividades para el cumplimiento del Plan Operativo Anual -POA, los programas, proyectos y las estrategias de la Subdirección conforme a los lineamientos del superior inmediato.  Elaborar los documentos e informes de competencia de la dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Régimen de Seguridad Social  Régimen Salarial y Prestacional del Sector Público  Manejo de Software de Nómina  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Planeación  Creatividad e innovación  Dirección y desarrollo de personal  Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales. | | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, bienestar y seguridad y salud en el trabajo de los Funcionarios en cualquier forma de organización laboral, así como los estudios técnicos necesarios para la toma de decisiones sobre la planta de empleos de la entidad, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Realizar el estudio de necesidades de capacitación para la formulación del Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.  Elaborar y ejecutar los planes institucionales de: Bienestar, Incentivos y Capacitación, para promover el bienestar, la calidad de vida laboral y el fortalecimiento de las competencias laborales, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.  Elaborar el programa de inducción y reinducción, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.  Realizar los estudios correspondientes al análisis ocupacional de los empleos de la entidad, conforme a la normatividad vigente.  Desarrollar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.  Realizar las actividades programadas en el Plan Anual de Trabajo del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, con las ARL a las que estén afiliados los(as) Funcionarios(as) y contratistas de la entidad, con el fin de garantizar su cumplimiento.  Gestionar la contratación para dar cumplimiento a las actividades establecidas en los planes institucionales de: Bienestar, Incentivos, Capacitación y las del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).  Elaborar los proyectos de actos administrativos, respuestas a requerimientos y demás documentos e informes de competencia de la Subdirección, de conformidad con las normas vigentes y los  procedimientos establecidos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por  la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normatividad de Empleo Público  Normatividad sobre Bienestar e Incentivos  Plan Institucional de Capacitación (PIC)  Normatividad en Salud Ocupacional  Desarrollo Organizacional  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Planeación  Creatividad e innovación  Dirección y desarrollo de personal  Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Salud pública; Terapias; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las políticas y planes de la entidad en los temas relacionados con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, de acuerdo con los lineamientos financieros de la entidad y las normas vigentes sobre la materia.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Acompañar en la planeación, programación, organización y seguimiento de la ejecución de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con los lineamientos expedidos por los Entes competentes en el Distrito.  Adelantar y acompañar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos y servicios a cargo de la dependencia y el cumplimiento de los objetivos, planes, programas ~~y~~ proyectos y estrategias de su competencia.  Elaborar políticas y planes sobre presupuesto, contabilidad y tesorería para la entidad de conformidad con la normatividad vigente.  Ejercer labores de apoyo en materia de contaduría de acuerdo con la normatividad legal vigente y las solicitudes de la Secretaría distrital de Hacienda.  Realizar la verificación del cumplimiento de los requisitos de los documentos que soportan los pagos a cargo de la entidad y apoyar con el proceso de pago y las demás actividades relacionadas con el mismo  Elaborar y hacer seguimiento al Programa Anual de Caja, teniendo en cuenta las políticas fiscales y las obligaciones a cargo de la entidad  Realizar estudios que generen estrategias de racionalización del gasto, conforme a las necesidades financieras y económicas de la entidad.  Proyectar las solicitudes y actos administrativos para la modificación del presupuesto de la entidad  Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean  solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normas Generales sobre Contabilidad pública  Plan General de Contabilidad pública  Decretos, Resoluciones y Circulares de la Contaduría General de la Nación  Manejo de Finanzas públicas  Normas Tributarias  Manual Operativo de Presupuesto del Distrito  Manejo de Software y Aplicativos Financieros y Presupuestales | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Manejo eficaz y eficiente de los recursos  Transperecnia  Gestión de procedimientos de Calidad |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos  iniciales | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ajustar las necesidades de recursos físicos y servicios generales a través de la gestión de adquisición, puesta al servicio y actualización de los mismos.  Desarrollar la gestión documental y la administración de archivos de la entidad, de acuerdo con las normas y estándares aplicables, para responder a las necesidades institucionales y apoyar la realización de sus funciones.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Gestionar los bienes y servicios generales requeridos por la entidad, para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.  Formular , implementar, y actualizar los planes, programas, instrumentos, procedimientos y estándares para la gestión de la documentación institucional durante su ciclo de vida, de acuerdo con las normas vigentes.  Brindar acompañamiento en la formulación, diseño, desarrollo, ejecución, control e implementación, en articulación con otros procesos institucionales, de planes y programas relacionados con la gestión, racionalización, uso, seguridad y servicios de la información institucional, así como de las demás actividades a cargo de la dependencia.  Adelantar y incorporar los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos y servicios a cargo de la dependencia y el cumplimiento de los objetivos, planes, programas ~~y~~ proyectos y estrategias de su competencia.  Adelantar e implementar procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para promover la utilización óptima y eficiente de los recursos físicos institucionales.  Acompañar la planificación, implementación, adopción, control y mejora de sistemas y tecnología de apoyo a la gestión documental y de la información institucional, así como de aquella destinada a actividades de administración de bienes e infraestructura física y de prestación de servicios a cargo de la dependencia.  Establecer, realizar, coordinar y mejorar los servicios de transportes, mantenimiento y reparación de los bienes e infraestructura física de Funcionamiento, y en general de todos aquellos que presta la dependencia, de acuerdo con los planes, políticas y necesidades institucionales.  Garantizar la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes.  Administrar las actividades relacionadas con la Gestión documental y el Archivo de la Entidad. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Implementar estrategias, hacer seguimiento y proponer mejoras a las actividades de radicación, distribución y gestión de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, así como del archivo central con sus actividades de consulta, transferencia y aplicación de instrumentos archivísticos.  Administrar el manejo, la renovación y el seguimiento de las pólizas de seguros y garantías de los bienes muebles e inmuebles de la entidad de forma oportuna y eficaz.  Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normatividad Gestión Documental  Normatividad en Almacén e Inventarios del Sector Público  Normatividad en Contratación Estatal  Normatividad en Gestión Ambiental  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Capacidad de análisis  Atención a requerimientos |
| **COMPETENCIAS ESPECIFICAS** | | | |
| Manejo de la Información y de los recursos  Uso de las tecnologías de la información y la comunicación  Confiabilidad Técnica  Capacidad de análisis | | | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Archivística y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de  especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  | |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Desarrollar las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Contractual de la entidad de acuerdo con los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y normas vigentes.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones a que haya lugar dentro del procedimiento, dando cumplimiento al cronograma establecido.  Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento a la normatividad vigente  Coordinar y resolver consultas a los servidores de las dependencias que lo soliciten, en el proceso contractual con la oportunidad requerida.  Conceptualizar y organizar el módulo de contratación de la página web de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Proyectar los documentos e informes de competencia de la dependencia, así como las respuestas a requerimientos de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Revisar que las garantías constituidas con ocasión de los contratos celebrados por la entidad, cumplan con los requisitos exigidos en las normas vigentes sobre la materia.  Realizar el registro de los contratos celebrados por la entidad en los sistemas de información establecidos para tal fin por la entidad o por disposiciones distritales y/o nacionales. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Hacer seguimiento y verificación a las evaluaciones técnicas, económicas, jurídicas y financieras de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de selección y modalidades de contratación.  Adelantar y acompañar los estudios e investigaciones que permitan mejorar el o los procesos y servicios a cargo de la dependencia y la formulación y el cumplimiento de los objetivos, planes, programas proyectos y estrategias de su competencia.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normatividad en Contratación Estatal  Derecho Administrativo  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Atención al detalle  Negociación  Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Diseño; Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta profesional. | | •  Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales | | •  Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **OFICINA DE CONTROL INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Efectuar la evaluación de los procesos, procedimientos y controles de acuerdo con el Sistema de Control interno de la entidad, con el fin de fortalecer la gestión y mejora continua institucional.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de  competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Realizar las auditorías internas y especiales de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar la gestión de los procesos de la entidad.  Asesorar, cuando se requiera, la elaboración del plan de mejoramiento de procesos e institucional.  Generar, mediante estrategias de sensibilización, el fomento de la cultura del Control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la entidad.  Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento definidos por la entidad, en respuesta a los resultados de las auditorías internas y especiales, así como a las externas que realicen los órganos de control.  Hacer la evaluación y el seguimiento a los mapas de riesgos de Gestión institucional y de Corrupción y Atención al Ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente.  Acompañar al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno con el fin de presentar los resultados de la evaluación efectuada a la gestión de la entidad y del Sistema de Control Interno.  Realizar los informes que son solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos, así como los que por Ley deba presentar la Oficina de Control Interno.  Revisar, de forma aleatoria, la oportunidad, integridad y pertinencia de la información suministrada por los diferentes procesos y dependencias, a los entes de control.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Normas de Control Interno  Sistemas de Gestión de Calidad  Presupuesto y Finanzas públicas  Estatuto General de Contratación de la Administración pública  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Liderazgo  Capacidad de análisis  Resolución y mitigación de problemas  Vinculación interpersonal |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines;; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter interno y los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar sobre los temas que correspondan a la dependencia, de conformidad con la normatividad Legal vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Desarrollar los asuntos disciplinarios que le asignen de conformidad con la normatividad Vigente.  Realizar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tengan a su cargo.  Proyectar las decisiones de trámite y de fondo necesarias, de los asuntos que conozca, para la firma del Jefe inmediato.  Incorporar en el sistema de información, cada una de las actuaciones adelantadas dentro de los asuntos que le han sido asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Realizar los informes que son solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos, así como los que por Ley deba presentar la Oficina de Control Interno disciplinario.  Brindar apoyo en la realización de los estudios de caracterización y riesgos de la comisión de faltas disciplinarias, y proponer programas y actividades orientadas a prevenir su materialización.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución política de Colombia  Código Único disciplinario  Derecho público  Derecho probatorio y procesal  Gestión pública y Funcionamiento del Estado  Estructura y Funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C.  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 |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho  Título de Postgrado  Tarjeta Profesional | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en Derecho  Tarjeta Profesional | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho  Tarjeta Profesional  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **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** | |
| Gestionar y adelantar las actuaciones en la Promoción y Defensa de Derechos y Prevención y Control a la Gestión pública, de conformidad con los lineamientos institucionales y de acuerdo con el ámbito  de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Gestionar el cumplimiento de las políticas orientadas a la Promoción y Defensa de Derechos Humanos.  Realizar el seguimiento a la prevención y Control de la Función pública en defensa del interés general y del patrimonio público.  Revisar las solicitudes de registro de las veedurías ciudadanas y dar traslado de las mismas a la coordinación de locales.  Elaborar los informes de gestión periódicos o especiales que se generen en la Personería Local y realizar la entrega oportuna de los mismos.  Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida.  Socializar los mecanismos de participación ciudadana en la localidad.  Gestionar los derechos de petición, por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional.  Proyectar para su remisión las solicitudes de investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a las autoridades, cuando en ejercicio de sus funciones se evidencien hechos que así lo ameriten.  Acompañar a los diferentes comités, mesas, concejos locales que le sean asignados por el Personero Local.  Acompañar los procesos de elecciones y convocatorias que le sean asignadas a la Personería Local.  Aplicar todos los instrumentos del sistema de gestión de calidad de la entidad que se deban usar en el ejercicio de sus funciones.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y 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 Disciplinario y Administrativo  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Atención al usuario  Estructura y funciones de la Personería  Sistema de Gestión de Calidad  Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica 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 cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **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** | |
| Gestionar y adelantar las actuaciones en la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión Pública y/o función de Ministerio Público que realizan las Personerías Locales, dentro de los parámetros legales y lineamientos institucionales. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Gestionar el cumplimiento de las políticas orientadas a la Promoción y Defensa de Derechos Humanos.  Realizar el seguimiento a la Prevención y Control de la Gestión Pública en defensa del interés general y del patrimonio público.  Revisar las solicitudes de registro de las veedurías ciudadanas y dar traslado de las mismas a la coordinación de locales.  Elaborar los informes de gestión periódicos o especiales que se generen en la Personería Local y realizar la entrega oportuna de los mismos.  Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida.  Socializar los mecanismos de participación ciudadana en la localidad.  Gestionar y realizar seguimiento a las acciones de tutela, impugnaciones y desacatos que soliciten las personas como mecanismo de defensa de sus derechos.  Gestionar los derechos de petición, por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional.  Proyectar para su remisión las solicitudes de investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a las autoridades, cuando en ejercicio de sus funciones se evidencien hechos que así lo ameriten. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acompañar a los diferentes comités, mesas, concejos locales que le sean asignados por el Personero Local.  Acompañar los procesos de elecciones y convocatorias que le sean asignadas a la Personería Local.  Aplicar todos los instrumentos del sistema de gestión de calidad de la entidad que se deban usar en el ejercicio de sus funciones.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y 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  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Atención al usuario  Estructura y funciones de la Personería  Sistema de Gestión de Calidad  Modelo Integrado de Planeación y Gestión | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Visión estratégica  Argumentación  Visión estratégica |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **OFICINA ASESORA DE JURÍDICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Elaborar conceptos sobre los temas jurídicos que requiera el (la) Personero (a) de Bogotá, D.C., atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato.  Desarrollar las actividades relacionadas con la Representación Judicial de la entidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices del superior inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Elaborar conceptos que solicite el Personero de Bogotá, D.C., que el superior inmediato le asigne, de conformidad con los parámetros normativos e institucionales.  Efectuar las actividades de Representación Judicial de la entidad, que le asigne el jefe inmediato, conforme a los lineamientos normativos establecidos.  Analizar y conceptualizar sobre las respuestas a los recursos en contra de los actos administrativos proferidos por la Personería, atendiendo los lineamientos normativos vigentes sobre la materia.  Efectuar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina que se relaciona y fija parámetros para el ejercicio y cumplimiento de la misión de la entidad.  Proyectar las respuestas a las actuaciones y requerimientos que se susciten con ocasión de las acciones constitucionales y procesos judiciales, en los que la Personería de Bogotá, D.C., sea vinculada o actúe como parte.  Tramitar las respuestas de las Tutelas en las que la Entidad sea accionada o vinculada.  Elaborar los actos administrativos, documentos e informes asignados y que son competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Desarrollar las actividades para el cumplimiento del Plan Operativo Anual -POA de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Administrativo  Derecho Procesal  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Visión estratégica  Argumentación  Visión estratégica |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Desarrollar estrategias de comunicación internas y externas, que ayuden a la apertura de nuevos espacios donde la Entidad se fortalezca y amplié su identidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| Proyectar boletines y comunicados para prensa, radio, televisión e internet, así como textos para piezas comunicacionales y publicitarias, para divulgar de manera transparente, oportuna y eficaz las actividades propias de la misión institucional de la entidad y posicionar su imagen ante el Distrito Capital y el País.  Realizar el monitoreo de medios de comunicación, para informar a la alta dirección sobre las acciones  de la entidad y de otros organismos distritales que han sido divulgadas a través de los mismos, así como para que observe en qué otros casos debe actuar en virtud de su competencia. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Adelantar y desarrollar diferentes estrategias de divulgación y fortalecimiento de la comunicación interna y externa, de acuerdo con los parámetros señalados por el superior inmediato.  Diseñar, diagramar y conceptualizar las piezas gráficas que requiera la entidad para divulgar mensajes institucionales, a través del manejo de los diferentes programas de diseño.  Diagramar de manera ágil y adecuada información gráfica o infografías, mediante el empleo de esquemas, mapas, ilustraciones, íconos, gráficos y otros, para transmitir la información más compleja de forma masiva y sin distorsión.  Aplicar los programas vectoriales (Ilustrador y Corel), editoriales (InDesign), de edición fotográfica (Photoshop), y de animación en 2D (Photoshop y Premier) y los que tengan que ver con comunicación visual y manejo de materiales como papel, cartón, madera, icopor y otros.  Proyectar la imagen institucional de la entidad a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram), construir comunidades y crear conversación en internet en torno a la imagen institucional.  Acompañar en la preproducción, producción y postproducción de piezas audiovisuales, a través del manejo de equipos de video, audio, proyección, cómputo, iluminación y fotografía; y mediante la utilización de los programas de edición no lineal (Adobe Premier, Final Cut Pro y Adobe After Effects). Mantener actualizado el Banco Audiovisual de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa.  Administrar y mantener actualizada la página web de la entidad; realizar backups y verificar la seguridad del sitio.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por  la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Comunicación Social y Periodismo.  Redacción periodística y ortografía.  Publicidad y mercadeo.  Diseño y diagramación.  Medios audiovisuales, con énfasis en TV y video.  Manejo de programas vectoriales (Illustrator y Corel), editoriales (InDesign), de edición fotográfica (Photoshop), y de animación en 2D (Photoshop y Premier) y los que tengan que ver con comunicación visual.  Manejo de redes sociales Facebook, Twitter e Instagram.  Manejo de equipos de video, audio, proyección, cómputo y fotografía, y de los programas de edición no lineal (Adobe Premier, Final Cut Pro, Adobe After Effects, etc.). | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social o Periodismo y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

# PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-06

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 06 |
| No. de cargos: | Quince (15) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. AREA FUNCIONAL:** **DESPACHO DEL PERSONERO(A)** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  Analizar y desarrollar los proyectos de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV.FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |
| --- |
| Elaborar las respuestas a los requerimientos presentados por los ciudadanos sobre los temas de competencia del despacho, atendiendo los lineamientos del superior inmediato.  Efectuar los análisis y estudios relacionados con los temas de conocimiento y competencia de la dependencia, así como, conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.  Elaborar los documentos de competencia del despacho de la Personería que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.  Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por personero, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Gestionar y tramitar quejas y reclamos sobre la violación de los derechos civiles y políticos y las garantías sociales.  Organizar la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar interna y externamente sobre los temas que conoce el despacho.  **Como Defensor de los Derechos Humanos (GAEPVD)**  Realizar seguimiento e intervención en los diferentes escenarios de conflicto de la ciudad, que a discreción del despacho de la Personería amerite el acompañamiento institucional.  Acompañar las jornadas de movilización y protesta que se generen en la ciudad o que se generen por protestas a nivel nacional y que debido a su complejidad requieran la presencia de le Entidad.  Acompañar en los escenarios de posible vulneración derechos humanos en los que tenga competencia la entidad de acuerdo, a lo determinado por el Despacho de la Personería de Bogotá.  Hacer presencia disuasiva y conciliatoria en espacios en donde se den posibles escenarios de vulneración de derechos humanos que generen la alteración del normal desarrollo del derecho a la protesta o se generen alteración al orden al orden público.  Acompañar los distintos escenarios de protesta y las actividades de las universidades públicas y privadas en los que se requiera de la mediación en conflictos y garantizar los derechos humanos y prevenir su posible amenaza o vulneración, tanto de la comunidad universitaria, sociedad en general y la fuerza pública.  Acompañar los escenarios de trabajo: reuniones, mesas, eventos seguimientos, etc., que permitan avanzar el contacto y acompañamiento a las distintas poblaciones o sectores vulnerables del distrito capital.  Adelantar jornadas de socialización y sensibilización con la fuerza pública para a través de la formación incentivar las buenas prácticas y el respeto a los derechos humanos.  Preparar los informes de seguimiento a las políticas públicas que el Despacho de la Personería de Bogotá disponga para el seguimiento a la evaluación de la gestión administrativa distrital.  Gestionar la promoción, defensa y protección de los derechos humanos de las poblaciones vulnerables de los sujetos de especial protección constitucional.  Las demás que el despacho de la Personería asigne acorde a la naturaleza del cargo. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Constitución Política de Colombia  Código Único Disciplinario  Derecho Administrativo  Derecho Probatorio y Procesal  Resolución de conflictos  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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta profesional Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **PERSONERÍA AUXILIAR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Analizar y desarrollar los proyectos de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Proyectar, tramitar y revisar las respuestas a los requerimientos presentados por los ciudadanos sobre los temas de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos del superior inmediato.  Proyectar los documentos de competencia de la Personería Auxiliar que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.  Revisar los documentos proyectados por los profesionales de igual o menor grado que le sean asignados por el personero auxiliar.  Proyectar para revisión y firma del jefe inmediato las decisiones disciplinarias a cargo de la Personería Auxiliar que le sean asignadas.  Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Desarrollar proyectos especializados, de acuerdo con el área de su formación académica de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Actualizar y hacer el seguimiento al registro de las decisiones proferidas por las Personerías Delegadas de la Entidad, sugiriendo, en caso de ser necesario, acciones de mejora.  Efectuar los análisis y estudios relacionados con los temas de conocimiento y competencia de la dependencia, así como, conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.  Proyectar los documentos solicitados para asesorar y asistir en el proceso de formulación, aprobación e implementación de las políticas relacionadas con la Promoción y Defensa de los Derechos, prevención y Control a la función pública y potestad Disciplinaria.  Realizar la supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados y/o que se encuentren a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.  Realizar, apoyar o asistir el trámite de notificaciones que le sean asignadas, de acuerdo con las con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Código Único Disciplinario | |

|  |  |
| --- | --- |
| Derecho Administrativo  Derecho Probatorio y Procesal  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del  núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales | Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar estudios y conceptualizar sobre los temas de competencia de la dependencia, los cuales fundamentan las decisiones del superior inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Analizar, conceptuar y presentar informes, desde su área de conocimiento, en temas relacionados con las funciones y competencias de la Secretaría General, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.  Efectuar el trámite para la suscripción de convenios interadministrativos que no causan erogación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Revisar y analizar la minuta y la documentación soporte para el perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios, atendiendo los parámetros legales e institucionales.  Realizar la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión gerenciados por la Secretaría General, en lo relacionado con la programación y reprogramación de metas físicas y en la ejecución presupuestal de conformidad con los parámetros jurídicos y técnicos que rigen la materia.  Diseñar y realizar el seguimiento a los planes de trabajo de los sistemas de gestión a cargo de la Secretaría General y elaborar los informes correspondientes, dentro de los lineamientos y parámetros institucionales establecidos.  Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la información requerida por las normas en materia de Transparencia y del derecho al acceso a la Información pública, en lo que compete a la Secretaría General.  Revisar, analizar y organizar la jurisprudencia y la normatividad vigente sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, que permitan ampliar el marco de referencia y de argumentación para emitir conceptos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Público  Contratación pública  Finanzas públicas | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ley de Empleo Público  Normatividad sobre Modelos de Planeación y Gestión  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Argumentación  Gestión de procedimientos de Calidad  Dirección y desarrollo de personal |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Física.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cinco (5) años de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Proyectar propuestas de directrices para el ejercicio de promoción de derechos, la intervención ante las autoridades administrativas y judiciales y el seguimiento a la gestión pública conforme a las instrucciones del superior inmediato.  Realizar el seguimiento de las acciones que permitan la correcta gestión de los procesos y procedimientos asociados al ejercicio propio de las competencias de las dependencias adscritas a la coordinación  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Elaborar las directrices para el ejercicio de promoción de los derechos, la intervención ante autoridades administrativas y judiciales y el seguimiento a la gestión pública, para que sean implementados por las dependencias adscritas a la coordinación.  Elaborar lineamientos para la orientación y asistencia de las personas que soliciten los servicios de la entidad por los diferentes canales de atención, de conformidad con la normatividad legal vigente.  Proponer lineamientos que permitan velar por la efectividad del derecho de petición, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos.  Elaborar e implementar las directrices necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales y la correcta gestión de las dependencias adscritas a la coordinación, y realizar el seguimiento cuando sea solicitado por el superior.  Analizar los informes y reportes presentados por las dependencias adscritas a la coordinación, y diseñar y consolidar indicadores o estadísticas de resultado, que permitan verificar y tomar decisiones con respecto a la gestión de las mismas.  Atender las peticiones y solicitudes de enajenación de los bienes de los mayores incapaces que le sean asignadas, en los términos establecidos por la Ley.  Diseñar y emplear los procedimientos, protocolos y formatos que permitan garantizar la adecuada operación de los procesos del Modelo Integrado de Gestión de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Elaborar los actos administrativos y documentos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Brindar acompañamiento en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Aplicar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el  cumplimiento de su misionalidad. |

|  |  |
| --- | --- |
| Desarrollar las actividades del plan operativo anual, Plan Estratégico Institucional y proyectos que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por la Coordinación.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho administrativo.  Derecho constitucional.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales. | Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Estudiar y conceptualizar sobre los informes de las acciones de prevención y control a la función pública presentados por las respectivas Delegadas y demás asuntos que correspondan a la dependencia de conformidad con la normatividad, criterios técnicos vigentes y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Realizar el seguimiento a las Personerías Delegadas de prevención y Control a la función pública, verificando que éstas cumplan con los procedimientos establecidos para el ejercicio de sus funciones teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.  Efectuar la revisión técnico-jurídica de los diferentes informes presentados por las delegadas de veedurías, de acuerdo con las directrices emitidas por la alta dirección.  Analizar y ajustar técnica y/o jurídicamente las respuestas a los requerimientos y demás documentos que se producen en las Personerías Delegadas de Control y prevención a la función pública, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Adelantar las acciones necesarias para la realización de las mesas de trabajo interinstitucionales con las entidades del distrito que realiza el Personero Distrital, de conformidad con las instrucciones impartidas.  Gestionar la elaboración de los diferentes informes, que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Acompañar en las acciones de prevención y Control a la Gestión pública que le sean asignadas y presentar los informes o documentos a que haya lugar de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Derecho Público  Contratación pública | |

|  |  |
| --- | --- |
| Derecho Administrativo  Plan de Desarrollo Distrital  Plan Maestro de Movilidad  Plan de Gestión Ambiental  Plan Territorial de Salud Bogotá, D.C.  Normatividad sobre Urbanismo y Servicios Públicos  Normatividad sobre Educación, Cultura y Recreación  Normatividad sobre Seguridad Social  Normatividad sobre Presupuesto y Finanzas públicas  Contratación Estatal  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería  Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; | Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a la Dependencia, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Tramitar y proyectar las respuestas a los derechos de petición presentados por los ciudadanos, relacionados con los temas de conocimiento que son competencia del eje disciplinario de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Brindar acompañamiento técnico integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por las Dependencias del eje disciplinario.  Hacer seguimiento sobre el estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dependencia, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato.  Acompañar las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Analizar y articular sobre el ejercicio del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Ejercer las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos del superior inmediato.  Brindar apoyo en el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente.  Resolver los requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente.  Administrar las bases de datos del eje misional potestad disciplinaria para el otorgamiento de permisos y cambios de usuarios.  Dar soporte técnico, así como mantenimiento preventivo y correctivo, y brindar capacitaciones para el debido uso de las salas de audiencias a cargo de la Coordinación.  Elaborar y preparar los informes y reportes estadísticos sobre la información que reposa en el Eje misional Potestad Disciplinaria.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración;  Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; | Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar y resolver los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a la Dependencia, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Tramitar los asuntos disciplinarios que se le asignen, surtiendo las etapas procesales a que hubiere lugar, de conformidad con la normatividad vigente.  Analizar y conceptuar sobre la sustanciación jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en la Personería Delegada para la Coordinación de la Potestad Disciplinaria, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Revisar, tramitar y proyectar las respuestas a los derechos de petición presentados por los ciudadanos, relacionados con los temas de conocimiento que son competencia del eje disciplinario de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Analizar los asuntos que cumplan con los criterios definidos en la ley para dar inicio al procedimiento verbal.  Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por las Dependencias del eje disciplinario. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Hacer seguimiento sobre el estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dependencia, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato.  Acompañar las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Adelantar las actividades relacionadas con el trámite del poder preferente en primera instancia, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices del superior inmediato.  Desarrollar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato.  Coordinar el desarrollo de los procedimientos para dar cumplimiento a las actuaciones proferidas en la Dependencia, a través de las notificaciones, dentro de los términos de ley.  Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente.  Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación como Jefe del Ministerio Público y autoridad rectora en materia disciplinaría en Colombia.  Evaluar y resolver los recursos, solicitudes y demás requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente.  Participar en la elaboración de estudios de caracterización de las conductas disciplinarias y formular acciones de prevención de las mismas, orientadas a motivar el buen comportamiento de los (as) servidores(as) y de los particulares que prestan funciones públicas a nombre del Distrito Capital, con el apoyo y participación de la Dirección de Investigación y Desarrollo.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Penal.  Derecho Probatorio y Procesal.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar, acompañar, evaluar y revisar el desarrollo e implementación de las políticas, directrices y protocolos institucionales, que permitan el desarrollo de las actuaciones en la Promoción y Defensa de Derechos, prevención y Control a la Gestión pública, dentro del ámbito de competencia de la  entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Implementar instrumentos referentes a los lineamientos necesarios para la ejecución de los diferentes asuntos de conocimiento de las Personerías Locales, conforme las orientaciones del superior inmediato.  Acompañar el cumplimiento de los planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias de las personerías locales.  Realizar seguimiento a la gestión efectiva desde las Personerías Locales, en relación con la población vulnerable, los personeros estudiantiles y la comunidad en general, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Realizar el seguimiento y consolidación de la ejecución de los planes y programas relacionados con los asuntos de competencia de las Personerías Locales en desarrollo de las políticas institucionales y/o del plan estratégico institucional.  Adelantar el registro y actualización del registro de las veedurías ciudadanas según las formalidades  legales. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Analizar y consolidar los informes presentados por las Personerías Locales y generar estadísticas que permitan la toma de decisiones por parte de la alta dirección.  Ejecutar las directrices para el ejercicio de la prevención y control a la gestión pública que realizan las Personerías Locales.  Gestionar los suministros que requieran las Personerías Locales.  Adelantar el proceso de elecciones y convocatorias que le sean asignadas a la Coordinación de Personerías Locales.  Acompañar a las Personerías Locales en el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana.  Asesorar a las Personerías locales en la promoción y defensa de derechos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.  Revisar y ajustar los procedimientos que llevan las Personerías Locales, de acuerdo con las directrices institucionales o delegadas por el jefe inmediato.  Elaborar las presentaciones para la divulgación de las políticas, planes, programas y directrices que deban conocer los Personeros Locales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Plan de Desarrollo Local  Mecanismos de Participación Ciudadana  Derecho Público  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación  Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; | Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar, acompañar, evaluar y revisar el desarrollo e implementación de las políticas, directrices y protocolos institucionales, que permitan el desarrollo de las actuaciones en la Promoción y Defensa  de Derechos, Prevención y Control a la Gestión pública y/o ejercicio de Ministerio Público que realizan las Personerías Locales, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Implementar instrumentos referentes a los lineamientos necesarios para la ejecución de los diferentes asuntos de conocimiento de las Personerías Locales, conforme las orientaciones del superior inmediato.  Realizar seguimiento al cumplimiento de los planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias de las personerías locales.  Adelantar seguimiento a la gestión efectiva desde las Personerías Locales, en relación con la | |

|  |  |
| --- | --- |
| población vulnerable, los personeros estudiantiles y la comunidad en general, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Hacer seguimiento y consolidación de la ejecución de los planes y programas relacionados con los asuntos de competencia de las Personerías Locales en desarrollo de las políticas institucionales y/o del plan estratégico institucional.  Efectuar el registro y actualización del registro de las veedurías ciudadanas según las formalidades legales.  Revisar y consolidar los informes presentados por las Personerías Locales y generar estadísticas que permitan la toma de decisiones por parte de la alta dirección.  Implementar las directrices para el ejercicio de la prevención y control a la gestión pública que realizan las Personerías Locales.  Gestionar los suministros que requieran las Personerías Locales.  Coordinar el proceso de elecciones y convocatorias que le sean asignadas a la Coordinación de Personerías Locales.  Brindar acompañamiento a las Personerías Locales en el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana.  Asesorar a las Personerías locales en la promoción y defensa de derechos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.  Elaborar las presentaciones para la divulgación de las políticas, planes, programas y directrices que deban conocer los Personeros Locales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Plan de Desarrollo Local  Mecanismos de Participación Ciudadana  Derecho Policivo, Público, Disciplinario y Administrativo  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho. | Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.Matrícula o Tarjeta profesional en los casos  reglamentados por la ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar los procesos disciplinarios de segunda instancia, de conformidad con la normatividad vigente.  Atender los derechos que le asisten a los sujetos procesales e intervinientes en el marco de las competencias de la Personería delegada para la Segunda Instancia.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Desarrollar los procesos disciplinarios que se le asignen, para la revisión y aprobación del jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente.  Realizar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo.  Tramitar los recursos de apelación interpuestos contra las evaluaciones definitivas del desempeño laboral, de conformidad con lo establecido en las normas vigentes sobre la materia  Proyectar las respuestas a las acciones de tutela que se interpongan contra la Personería Delegada para la Segunda Instancia.  Adelantar los despachos comisorios provenientes de entidades públicas, siguiendo los parámetros institucionales y la normatividad vigente.  Tramitar las solicitudes de poder preferente de los procesos disciplinarios en segunda instancia, conforme a la normatividad vigente.  Proyectar las respuestas a los requerimientos y demás documentos que se producen en la Personería Delegada, de conformidad con la normatividad vigente.  Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Código Único Disciplinario  Derecho Público  Derecho Probatorio y Procesal.  Estatuto General de Contratación de la Administración pública  Normatividad sobre Evaluación del Desempeño Laboral  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas  Modelo Integrado de Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍAS DELEGADAS PARA ASUNTOS PENALES l – ll** | |

|  |
| --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Ejercer las funciones de ministerio público, ante los diferentes despachos judiciales en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y/o los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Adelantar acciones de promoción en normatividad penal, actuaciones judiciales y debido proceso.  Desempeñar la función de agente del Ministerio Público ante los despachos de la Fiscalía o juzgados penales que le sean asignados por el Personero delegado, conforme a la Constitución y la Ley.  Gestionar la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, de las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal.  Atender personalmente las decisiones y demás actuaciones en los despachos de conocimiento especialmente de aquéllas que por ley lo requieran.  Asistir e intervenir en las audiencias de conciliación, siguiendo la normatividad vigente y las políticas Institucionales, garantizando el respeto de los derechos y garantías fundamentales.  Adelantar las denuncias ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de Investigación Oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.  Realizar las visitas de inspección a las celdas de las Unidades de Reacción Inmediata – URI y/ó estaciones de Policía, buscando garantizar los derechos de las personas privadas de la libertad.  Desempeñar los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero(a) de Bogotá, D. C., el Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos y el Personero Delegado para Asuntos Penales.  Adelantar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las agencias especiales que le hayan sido encomendadas en razón de la naturaleza del delito; las condiciones especiales de la actuación cuando puedan verse afectadas las garantías procesales, la imparcialidad o independencia de la administración de justicia; la calidad del sujeto pasivo, cuando se trate de menor o incapaz; la alarma social, o en aquellos casos en que el Personero de Bogotá así lo determine de acuerdo con su poder discrecional en defensa de los derechos y garantías de las personas.  Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Informar y orientar a los solicitantes sobre el estado de los procesos que se adelantan ante las fiscalías y los juzgados que sean de competencia.  Acompañar las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |

|  |  |
| --- | --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho constitucional  Derecho penal  Derecho procesal penal  Derecho Civil  Mecanismos alternativos de resolución de conflictos  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha información adicional sea  afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejercer la función de agente del ministerio público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |
| --- |
| Adelantar acciones de promoción en normatividad de policía, procedimientos administrativos en materia de movilidad y debido proceso en actuaciones administrativas y judiciales.  Revisar el cumplimiento de las órdenes de policía proferidas por el Alcalde Mayor, los Alcaldes Locales, los Inspectores de Policía y las demás autoridades distritales y procurar la aplicación de las sanciones y de las medidas correctivas por contravenciones y conflictividades comunes, de competencia de las autoridades de policía.  Ejercer ante el Consejo de Justicia o la autoridad o autoridades que asuman la función de segunda instancia en materia policiva, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.  Tramitar las denuncias ante las autoridades competentes de las irregularidades que se presenten por parte de los Funcionarios de policía, para ello podrá practicar visitas e inspecciones a los despachos de las autoridades de policía para verificar el cumplimiento oportuno de los fallos proferidos por éstas y en caso de mora u omisión, solicitar las investigaciones y sanciones pertinentes.  Ejercer ante los jueces civiles municipales, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.  Tramitar las denuncias ante el Consejo Superior de la Judicatura las irregularidades que se presenten por parte de los jueces civiles municipales de Bogotá, D. C. en el trámite de los procesos bajo su conocimiento.  Acompañar los procesos contravencionales de movilidad cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico y de los bienes del Distrito.  Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Atender las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Acompañar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Atender los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Derecho Policivo  Derecho Administrativo  Derecho Civil  Código de Policía de Bogotá y Código Nacional de Policía - Código Nacional de Tránsito  Derecho Constitucional  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las actividades necesarias para la salvaguarda de las garantías constitucionales, que permita el efectivo goce de los derechos de las personas  Acompañar y asesorar a las personas en sus relaciones con la administración.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer ante las autoridades judiciales o administrativas cuando el Personero Delegado lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público Distrital o los derechos y garantías fundamentales.  Proyectar las acciones de cumplimiento cuando las personas lo requieran para hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de ley o actos administrativos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Acompañar a las personas en la elaboración de las acciones de tutela en favor de sus derechos fundamentales.  Proyectar las acciones constitucionales que deban presentarse ante las autoridades judiciales en defensa de los derechos de las personas.  Revisar el cumplimiento de órdenes de tutela asignadas por reparto del Personero Delegado.  Acompañar la proyección de los documentos necesarios para la solicitud de información sobre presupuestación, cumplimiento y pago oportuno de las sentencias judiciales en contra del Distrito Capital en materias civil, laboral, comercial, agraria y minera, cuando así lo solicite su superior jerárquico.  Realizar acciones de promoción en materia de garantías constitucionales de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad.  Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Atender las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Acompañar al cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Aplicar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho constitucional  Derecho administrativo  Principios de Hacienda pública  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Medicina; | Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional en los . |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II.AREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  Desarrollar actividades de promoción de derechos, realizar los trámites que garantizar la efectividad del derecho de petición y orientar a las personas en sus relaciones con la administración distrital y la defensa de sus derechos.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Proyectar y adelantar acciones de promoción de derechos y mecanismos de protección de los mismos.  Asesorar a las personas que soliciten los servicios de la entidad de manera personal e inmediata en sus relaciones con la administración, en asuntos civiles, policivos, servicios públicos domiciliarios, seguridad social, entre otros.  Proyectar y aplicar los lineamientos para la orientación y asistencia de las personas que soliciten los  servicios de la entidad de manera personal, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Recibir y tramitar las peticiones escritas de no competencia de la Personería de Bogotá, D. C. y las relacionadas con el seguimiento al derecho de petición ante terceros, en los términos establecidos por la Ley.  Proyectar y aplicar los lineamientos que permitan velar por la efectividad del derecho de petición, especialmente en el trámite de las peticiones de no competencia y de seguimiento al derecho de petición, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la Coordinación.  Brindar apoyo en la elaboración de actos administrativos y documentos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Aplicar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Desarrollar las actividades del plan operativo anual, Plan Estratégico Institucional y proyectos que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por la Coordinación.  Aplicar los procedimientos, protocolos y formatos implementados por la entidad que permitan operación de los sistemas de gestión.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Derecho Administrativo.  Derecho Constitucional.  Derecho laboral.  Derecho civil y de familia.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica  del núcleo de conocimiento en: Medicina; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o tarjeta profesional en los casos en reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o tarjeta profesional en los casos en reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar las acciones necesarias para la protección y defensa de los Derechos Humanos y el respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Implementar estrategias de divulgación de la Constitución, y en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de promoción, prevención, educación y concienciación sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales.  Administrar el registro, proyectar la respuesta y realizar la verificación de los informes de riesgo y las notas de seguimiento que emita el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo y cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas, cuando este lo solicite.  Recibir y tramitar las quejas que se presenten contra funcionarios distritales en relación con conductas  u omisiones que puedan constituir violación de los derechos humanos, derechos civiles y políticos y las garantías sociales, y remitirlas al funcionario competente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Tramitar ante las autoridades competentes las investigaciones disciplinarias y penales a que hubiere lugar contra funcionarios que inflijan torturas, tratos crueles o inhumanos y degradantes a las personas, cuando aquéllos no pertenezcan a Bogotá Distrito Capital.  Elaborar el informe integral del estado del respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el área de Bogotá Distrito Capital, de conformidad con las directrices institucionales.  Dar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Promover estrategias para que las entidades de la administración distrital den aplicación a los programas y proyectos sobre derechos humanos, dirigidos a la población LGBTI, indígenas, afros, ROM, habitante de calle, migrantes y trabajadores sexuales y demás población vulnerable, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.  Proyectar y adelantar las actividades de verificación y promoción de los derechos humanos de los internos en las cárceles, constatando que las restricciones impuestas a las personas privadas de la libertad, respeten sus derechos y garantías fundamentales.  Desarrollar los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero(a) de Bogotá, D. C., el Personero Delegado para la Coordinación y el Personero Delegado.  Acompañar en el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos.  Derecho constitucional.  Derecho administrativo.  Código Nacional de Policía.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en:  Antropología, Artes Liberales; Ciencia | Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar las acciones necesarias para la protección y defensa de los Derechos Humanos y el  respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital y/o intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer las funciones de agente de Ministerio Público en los procesos y actuaciones cuya vigilancia corresponda a la Personería de Bogotá, D.C., de conformidad con las normas de competencia sobre infracción a los Derechos Humanos o a las normas del Derecho Internacional Humanitario.  Acompañar en calidad de agente de Ministerio Público a los consejos de disciplina de los  establecimientos de reclusión de Bogotá y atender a la población privada de la libertad en lo referente a la protección de los derechos humanos. | |

|  |
| --- |
| Ejercer las funciones de agente del Ministerio Público ante el Centro de Traslado por Protección, para la verificación de aplicación de la medida de retención transitoria, conducción o traslado por protección, y velar por el trato digno y el respeto de los derechos humanos de los conducidos.  Implementar estrategias de divulgación de la Constitución, y en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de promoción, prevención, educación y concienciación sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales.  Administrar el registro, proyectar la respuesta y realizar la verificación de los informes de riesgo y las notas de seguimiento que emita el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo y cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas, cuando este lo solicite.  Recibir y tramitar las quejas que se presenten contra funcionarios distritales en relación con conductas u omisiones que puedan constituir violación de los derechos Humanos, derechos civiles y políticos y las garantías sociales, y remitirlas al funcionario competente.  Gestionar ante las autoridades competentes las investigaciones disciplinarias y penales a que hubiere lugar contra funcionarios que inflijan torturas, tratos crueles o inhumanos y degradantes a las personas, cuando aquéllos no pertenezcan a Bogotá Distrito Capital.  Proyectar solicitudes a los funcionarios de la rama judicial sobre hechos que se relacionen con la violación de los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, cuando haya lugar a ello.  Elaborar el informe integral del estado del respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el área de Bogotá Distrito Capital, de conformidad con las directrices institucionales.  Atender los derechos de petición que le sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Diseñar y promover estrategias para que las entidades de la administración distrital de aplicación a los programas y proyectos sobre derechos humanos, dirigidos a la población LGBTI, indígenas, afros, ROM, habitante de calle, migrantes y trabajadores sexuales y demás población vulnerable, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.  Proyectar y adelantar las actividades de verificación y promoción de los derechos humanos de los internos en las cárceles, constatando que las restricciones impuestas a las personas privadas de la libertad, respeten sus derechos y garantías fundamentales.  Desarrollar los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero(a) de Bogotá, D. C., el Personero Delegado para la Coordinación y el Personero Delegado.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos.  Derecho constitucional.  Derecho administrativo.  Código Nacional de Policía.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.Tarjeta o  matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar las gestiones para la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y derechos colectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ámbito de competencias de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Proyectar y adelantar acciones de promoción en materia de protección al consumidor y la defensa de los derechos colectivos de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad.  Realizar las denuncias respectivas ante las autoridades los hechos que deban ser investigados sobre las situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios  para que se tomen las medidas o acciones a que haya lugar. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Tramitar las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Asesorar a las personas en elaboración de acciones contra las empresas de servicios públicos en defensa de los intereses de los usuarios en coordinación con las dependencias de la entidad que sean competentes, de acuerdo con los términos y la normatividad que regula el tema.  Realizar el análisis y verificación de la información reportada por los consumidores con ocasión de posibles infracciones cometidas por funcionarios de la administración del Distrito Capital, y de ser procedente remitirlas a las autoridades competentes para que adelante las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.  Atender las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Adelantar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Aplicar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho Constitucional.  Derecho administrativo.  Legislación del consumidor.  Legislación sobre Habeas data.  Legislación de servicios públicos.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública;  Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. | Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en; Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en; Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar las gestiones para la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y derechos colectivos; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer como agente del Ministerio Público en las acciones de policía relacionadas con la protección al consumidor, cuando se trate del control a productos que puedan atentar contra la vida y la seguridad de los consumidores, información o publicidad engañosa, cobro excesivo de intereses y abusos contractuales, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidas.  Adelantar acciones de promoción en materia de protección al consumidor y la defensa de los derechos colectivos de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad.  Realizar las denuncias respectivas ante las autoridades los hechos que deban ser investigados sobre las situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios para que se tomen las medidas o acciones a que haya lugar.  Tramitar las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Asesorar a las personas en la presentación de acciones administrativas o jurisdiccionales para la defensa de los derechos colectivos y del consumidor, para ello realizará el estudio jurídico de procedencia y elaborará la respectiva demanda, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.  Asesorar a las personas en elaboración de acciones contra las empresas de servicios públicos en defensa de los intereses de los usuarios en coordinación con las dependencias de la entidad que sean competentes, de acuerdo con los términos y la normatividad que regula el tema.  Adelantar iniciativas de acciones populares y de grupo para la garantía y efectividad de los derechos e intereses colectivos y de los consumidores, en coordinación con las dependencias de la entidad que sean competentes, teniendo en cuenta los procedimientos y las directrices dadas por el superior inmediato.  Realizar el análisis y verificación de la información reportada por los consumidores con ocasión de posibles infracciones cometidas por funcionarios de la administración del Distrito Capital, y de ser procedente remitirlas a las autoridades competentes para que adelante las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.  Acompañar en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Adelantar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Aplicar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho Constitucional.  Derecho administrativo.  Legislación del consumidor.  Legislación sobre Habeas data.  Legislación de servicios públicos.  Derecho civil y comercial.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las gestiones y suministrar la orientación necesaria para la defensa de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Realizar acciones de promoción y concienciación sobre los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, a la verdad, la justicia y la reparación.  Asesorar a las víctimas del conflicto armado interno frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho, según las normas vigentes y asistir en la elaboración de acciones constitucionales y recursos para la garantía de los derechos de las víctimas.  Atender las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas y remitirlas dentro del término legal a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.  Revisar sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar cuando se presenten solicitudes inscripción en el RUV con posterioridad de dos años a la ocurrencia del hecho, con el fin de determinar si existieron barreras que dificultaren o impidieren el acceso de las víctimas a la protección del Estado.  Efectuar y tramitar las solicitudes de inscripción a las organizaciones de víctimas y las organizaciones  defensoras de los derechos de las víctimas, interesadas en integrar las mesas de participación efectiva | |

|  |  |
| --- | --- |
| de víctimas en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales establecidos.  Acompañar y articular la labor de secretaría técnica de la mesa distrital de participación efectiva de las víctimas, cuando el Personero Delegado lo solicite.  Acompañar los espacios interinstitucionales que le sean asignados relacionados con la atención de la población víctima del conflicto armado interno, de conformidad con las directrices del personero delegado.  Acompañar a las autoridades distritales en la elaboración del censo de las personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia, y bienes cuando se presenten atentados terroristas y desplazamientos masivos en el Distrito Capital.  Realizar el seguimiento a la política pública víctimas del conflicto armado y a las entidades distritales a cargo de la atención de esta población, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Adelantar las acciones procedentes para la atención de las peticiones, verbales o escritas, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Adelantar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos  Derecho constitucional  Derecho administrativo  Legislación de víctimas  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; | Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Enfermería; Medicina; Odontología; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar acciones para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo las normas vigentes  sobre la materia, los reglamentos, las directrices y el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Adelantar acciones para la divulgación de la Constitución y de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad.  Hacer seguimiento para que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con discapacidad de | |

|  |  |
| --- | --- |
| conformidad con las normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Promover el cumplimiento de las rutas de atención de las entidades distritales responsables del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres, las personas mayores y con discapacidad, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Adelantar acciones por el respeto de los derechos y garantías fundamentales de los menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital, de acuerdo con la Constitución y la Ley.  Revisar que las autoridades distritales correspondientes protejan y respeten los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad, y participación ciudadana.  Elaborar los informes solicitados sobre el estado del respeto por los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor y la familia en el Distrito Capital.  Adelantar acciones para la protección de los derechos que tienen las personas con discapacidad a recibir atención médica, psicológica y Funcional; educación, así como todas las ayudas que conlleven a lograr su rehabilitación en su entorno social.  Revisar que los planes, programas y proyectos destinados a la protección de las personas con en el Distrito Capital se cumplan y se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello.  Atender los requerimientos que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Acompañar en las reuniones o espacios interinstitucionales a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Ejercer el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho constitucional  Derecho administrativo  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Código de Infancia y Adolescencia  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva |

|  |  |
| --- | --- |
| 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 disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar acciones para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo las normas vigentes  sobre la materia, los reglamentos y las directrices institucionales; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |

|  |
| --- |
|  |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Ejercer como agente del Ministerio Público en los procesos judiciales y administrativos en los que se discutan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, mujer, adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, en defensa de éstos, en pro de su restablecimiento y prevalencia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Adelantar acciones para la divulgación de la Constitución y de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad.  Revisar que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con discapacidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Hacer seguimiento al cumplimiento de las rutas de atención de las entidades distritales responsables del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres, las personas mayores y con discapacidad, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Adelantar acciones por el respeto de los derechos y garantías fundamentales de los menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital, de acuerdo con la Constitución y la Ley.  Revisar que las autoridades distritales correspondientes protejan y respeten los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad, y participación ciudadana.  Elaborar los informes solicitados sobre el estado del respeto por los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor y la familia en el Distrito Capital.  Implementar acciones para la protección de los derechos que tienen las personas con discapacidad a recibir atención médica, psicológica y Funcional; educación, así como todas las ayudas que conlleven a lograr su rehabilitación en su entorno social.  Revisar que los planes, programas y proyectos destinados a la protección de las personas con discapacidad en el Distrito Capital se cumplan y se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello.  Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Acompañar en las reuniones o espacios interinstitucionales a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Ejercer el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Derecho Constitucional |

|  |  |
| --- | --- |
| Derecho Administrativo  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Código Penal  Código Civil  Código de Infancia y Adolescencia  Modelo Integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.Matrícula o Tarjeta profesional en los casos  reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EL SECTOR DEL AMBIENTE; MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL; GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN JURÍDICA Y GOBIERNO; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; HÁBITAT; HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; SALUD.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Desarrollar las acciones de prevención y Control a la Gestión pública y tramitar los requerimientos asignados, de conformidad con el plan institucional, los procedimientos y la normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Desarrollar las acciones de prevención y Control a la Gestión pública que que le sean asignadas, dentro de los términos señalados y efectuar el seguimiento de las mismas de acuerdo con las instrucciones impartidas.  Elaborar el informe técnico-jurídico producto del Control y prevención a la función pública adelantado, de acuerdo con los lineamientos institucionales.  Atender la respuesta de consultas o quejas y emitir conceptos que se requieran en la entidad, dentro de los términos legales  Efectuar el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que le sean asignados y presentar los informes a que haya lugar, según las directrices y procedimientos establecidos.  Incorporar en el sistema de información, las diferentes actuaciones surtidas en relación con los requerimientos y las veedurías adelantadas, que por competencia le fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Acompañar en el estudio, revisión y sugerencias de ajustes al contenido, de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos requeridos.  Acompañar en la elaboración y presentación de informes, con la oportunidad y periodicidad que se requieran.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Régimen Especial del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Manejo Básico de Herramientas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: | Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar las acciones de Prevención y Control a la Gestión pública y tramitar los requerimientos asignados, de conformidad con el Plan Institucional, los procedimientos y la normatividad vigente; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Adelantar las acciones de prevención y Control a la Gestión pública que le sean asignadas, dentro de los términos señalados y efectuar el seguimiento de las mismas de acuerdo con las instrucciones impartidas.  Elaborar el informe técnico-jurídico producto del Control y prevención a la Gestión Pública adelantado, de acuerdo con los lineamientos institucionales.  Atender la respuesta de consultas o quejas y emitir conceptos que se requieran en la entidad, dentro de los términos legales.  Realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que le sean asignados y presentar los informes a que haya lugar, según las directrices y procedimientos establecidos.  Incorporar en el sistema de información, las diferentes actuaciones surtidas en relación con los requerimientos y las veedurías adelantadas, que por competencia le fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Brindar acompañamiento en el estudio, revisión y sugerencias de ajustes al contenido, de los proyectos de decretos, acuerdos, resoluciones, circulares, y demás actos administrativos requeridos.  Acompañar jurídicamente en la elaboración y presentación de informes, con la oportunidad y periodicidad que se requieran.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Régimen Especial del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Manejo Básico de Herramientas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA POTESTAD DISCIPLINARIA I – II – III – IV** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente.  Desarrollar las actividades relacionadas con el trámite del poder preferente en primera instancia, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices del superior inmediato.  Desarrollar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato.  Asesorar el desarrollo de los procedimientos para dar cumplimiento a las actuaciones proferidas en las Personerías Delegadas, a través de las notificaciones, dentro de los términos de ley. | |

|  |
| --- |
| Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Adelantar los asuntos disciplinarios que se le asignen, de conformidad con la normatividad vigente.  Realizar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo.  Proyectar las decisiones de trámite y de fondo necesarias, dentro de los asuntos que conozca para la firma del jefe inmediato.  Analizar y conceptuar sobre la sustanciación técnica y/o jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en las Personerías Delegadas, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Analizar y ajustar técnica y/o jurídicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en las Personerías Delegadas, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Realizar la elaboración de los diferentes informes, que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Evaluar los asuntos que cumplan con los criterios definidos en la ley para dar inicio al procedimiento verbal.  Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por las Personerías Delegadas.  Estudiar el estado procesal de los expedientes que se tramitan en las Personerías Delegadas, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato.  Atender las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Estudiar y conceptuar sobre el ejercicio del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia.  Desarrollar las metas establecidas en el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual del proceso Potestad Disciplinaria conforme a la misión y los objetivos Estratégicos.  Efectuar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.  Evaluar los asuntos disciplinarios, con el fin de depurar y proyectar decisión de archivo o inhibitorio.  Administrar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por las diferentes Personerías Delegadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Revisar, tramitar y proyectar las respuestas a los derechos de petición presentados por los ciudadanos, relacionados con los temas de conocimiento que son competencia del eje disciplinario de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente.  Evaluar y resolver los recursos, solicitudes y demás requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Penal.  Derecho Probatorio y Procesal.  Contratación pública.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar las gestiones propias de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes en materia de conciliación.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |

|  |
| --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Adelantar acciones encaminadas a la divulgación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.  Tramitar las solicitudes que se sometan a su conocimiento en los asuntos relacionados con controversias civiles, de familia, penales, policivas y demás que le asigne la Ley, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Analizar y proyectar para la firma del director los autos que decidan sobre la procedencia del mecanismo conciliatorio, de acuerdo con la naturaleza del asunto, de conformidad con la ley vigente y el reglamento interno.  Adelantar las audiencias de conciliación, para ello deberá citar a las partes, hacer concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir, ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación, motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia, formular propuestas de arreglo, levantar el acta de la audiencia de conciliación y registrar el acta, de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias.  Emitir las constancias de inasistencia, inadmisión y no acuerdo, acatando las disposiciones legales y reglamentarias.  Adelantar el registro de las conciliaciones, presentar los informes y certificar los asuntos sometidos a su trámite, de acuerdo a las directrices de la entidad.  Atender los derechos de petición que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Acompañar las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con la ley y las directrices emitidas por la entidad.  Contribuir al cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Gestionar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Civil  Derecho Comercial  Derecho de Familia  Derecho Penal  Derecho Probatorio y Procesal  Derecho Policivo  Métodos Alternativos de Solución de Conflictos  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Administración de personal | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Desarrollo de la empatia |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos.  Tarjeta profesional. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en: Derecho.  Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos.  Tarjeta profesional. | | Cinco (5) años de experiencia profesional. | |
| Título profesional en: Derecho.  Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |

|  |
| --- |
| Tramitar los asuntos disciplinarios que le sean asignados y elaborar los dictámenes periciales e informes técnicos, que sirven de fundamento probatorio en los procedimientos que adelanta el Eje Disciplinario, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Adelantar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tenga a cargo de acuerdo con el área técnica de conocimiento y proyectar las decisiones de trámite necesarias, de conformidad con la normatividad vigente.  Analizar y conceptuar sobre la sustanciación técnica de los proyectos de las providencias y los derechos de petición, elaboradas en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Realizar la elaboración de los diferentes informes, que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por la Dirección.  Atender en las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Analizar y conceptuar técnicamente sobre el ejercicio del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia.  Atender las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.  Revisar, tramitar y proyectar las respuestas a los derechos de petición presentados por los ciudadanos, relacionados con los temas de conocimiento que son competencia del eje disciplinario de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Elaborar los dictámenes periciales e informes técnicos, que sirven de fundamento probatorio en los procedimientos que adelanta el Eje Disciplinario, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente.  Realizar las visitas administrativas a las entidades del Distrito para observar y valorar el tema objeto de investigación, de acuerdo con el área técnica de conocimiento y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Participar en la elaboración de recomendaciones y de informes al Despacho del (de la) Personero(a) y a la Personería Delegada para la Coordinación para la Potestad Disciplinaria sobre el ejercicio de la función preventiva y, las acciones encaminadas a prevenir violaciones de los derechos, detrimentos del patrimonio público o conductas punibles.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Probatorio y Procesal.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital. |

|  |  |
| --- | --- |
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Tramitar los asuntos disciplinarios que le sean asignados y elaborar los dictámenes periciales e informes técnicos, que sirven de fundamento probatorio en los procedimientos que adelanta el Eje  Disciplinario, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Adelantar los asuntos disciplinarios que se le asignen, practicando las pruebas y proyectando las decisiones de trámite y de fondo necesarias, de conformidad con la normatividad vigente.  Analizar y conceptuar sobre la sustanciación jurídica de los proyectos de las providencias y los derechos de Petición, elaboradas en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Atender los asuntos que cumplan con los criterios definidos en la ley para dar inicio al procedimiento verbal.  Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por la Dirección.  Estudiar sobre el estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dirección, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato.  Atender en las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Desarrollar las actividades relacionadas con el trámite del poder preferente en primera instancia, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices del superior inmediato.  Atender las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.  Coordinar el desarrollo de los procedimientos para dar cumplimiento a las actuaciones proferidas en la Dirección, a través de las notificaciones, dentro de los términos de ley.  Revisar, tramitar y proyectar las respuestas a los derechos de petición presentados por los ciudadanos, relacionados con los temas de conocimiento que son competencia del eje disciplinario de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Elaborar los dictámenes periciales e informes técnicos, que sirven de fundamento probatorio en los procedimientos que adelanta el Eje Disciplinario, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente.  Realizar las visitas administrativas a las entidades del Distrito para observar y valorar el tema objeto de investigación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Penal.  Derecho Probatorio y Procesal.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.Matrícula o Tarjeta profesional en los casos  reglamentados por la ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar los planes y programas propios de la Dirección de Talento Humano, dentro de la oportunidad requerida y conforme a la normatividad vigente. | |

|  |
| --- |
| Generar la prestación de un servicio de calidad tanto al usuario interno como externo de la entidad, promoviendo la innovación y la mejora continua.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Acompañar en la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Operativo Anual del proceso; así como las estrategias, los planes de acción y demás programas de la dependencia, conforme a la misión y objetivos de la Alta Dirección de la entidad.  Elaborar y hacer seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión del Talento Humano, en aras de la mejora continua del proceso.  Ejercer los planes institucionales y programas de: Bienestar, Incentivos y Capacitación; para promover el bienestar, la calidad de vida laboral y el fortalecimiento de las competencias laborales.  Diseñar y hacer seguimiento al sistema de evaluación del desempeño laboral de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cualquier forma de organización laboral, de los Funcionarios vinculados mediante una relación legal y reglamentaria.  Elaborar y actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, en cualquier modalidad de vinculación laboral de los Funcionarios que hayan ingresado mediante una relación legal o reglamentaria, de acuerdo, con las políticas institucionales y la normatividad vigente.  Elaborar los informes relacionados con el proceso de Talento Humano, de conformidad con la legislación vigente.  Elaborar los actos administrativos de competencia de la Dirección de talento Humano, sobre las diferentes novedades y situaciones administrativas del personal.  Adelantar las respuestas que, en materia judicial, administrativa o fiscal, se requieran a la Dirección de Talento Humano.  Gestionar la actualización permanentemente los sistemas de información del proceso de Talento Humano.  Tramitar el ingreso y retiro de los Funcionarios del registro de carrera administrativa, según corresponda.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Estructura y administración del Estado  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG  Planeación Estratégica  Constitución Política  Formulación y evaluación de proyectos  Administración del talento humano  Manual de funciones y competencias laborales  Gestión del conocimiento e innovación  Legislación en salud ocupacional  Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas  Legislación Laboral y Administrativa |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Guías sobre PIC  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Planeación  Creatividad e innovación  Dirección y desarrollo de personal  Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Terapias; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cinco (5) años de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Ejecutar las actividades establecidas en los planes y proyectos así como lo estipulado en las políticas en materia administrativa, financiera, contractual, gestión documental y de recursos físicos de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad y la normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Elaborar el plan de compras de la entidad, siguiendo los parámetros institucionales y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Administrar la caja menor de la Personería de Bogotá D.C., atendiendo la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Acompañar la elaboración del anteproyecto de presupuesto y del Plan Anual de Adquisiciones para la presentación a quién corresponda.  Proyectar lineamientos para la ejecución de los recursos financieros  Acompañar el desarrollo de los procesos contractuales de la entidad que le sean asignados.  Proyectar lineamientos para el adecuado manejo de la gestión documental, archivos de gestión, almacén, seguros, bienes y servicios, con el propósito de propender por el normal Funcionamiento de la entidad.  Realizar estudios que generen estrategias de racionalización del gasto, conforme a las necesidades financieras y económicas de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Elaborar los actos administrativos y documentos de competencia de la Dirección Administrativa que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Desarrollar las actividades de los planes, programas, políticas y proyectos formulados por la entidad, que le sean asignados, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Normatividad en Contratación Estatal  Normatividad en Gestión Documental  Normatividad en Presupuesto y Finanzas públicas  Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas Informáticos  Administración de Recursos Físicos y Personal  Normatividad en Derecho Humanos | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo  Orientación al usuario y al ciudadano | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones | Manejo eficaz y eficiente de los recursos  Transparencia  Gestión de procedimientos de Calidad. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Compromiso con la Organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio |  | |  |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Diseño; Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cinco (5) años de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES –TIC** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar asistencia técnica y profesional en desarrollo en los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y sistemas de gestión que desarrolla la Dirección de Información y | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tecnología, teniendo en cuenta lineamientos técnicos y necesidades institucionales, con el fin de contribuir al logro de los propósitos y cumplimiento de la misión institucional.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| Efectuar las acciones necesarias para la correcta operación en línea de los sistemas de información en las dependencias y mantener la operatividad de la red, conforme a las normas técnicas y necesidades de la entidad.  Gestionar las actividades relacionadas con la instalación del cableado estructurado, soporte técnico y comunicaciones para el normal Funcionamiento de las dependencias, atendiendo a los parámetros técnicos.  Realizar el levantamiento de las necesidades tecnológicas e informáticas requeridas por las dependencias, y elaborar los documentos técnicos necesarios para que se adelante el respectivo proceso de contratación, ajustados a la normatividad vigente sobre el tema y a lo señalado por el superior inmediato.  Desarrollar e implementar las aplicaciones solicitadas por los Funcionarios, de acuerdo a las normas técnicas exigidas.  Gestionar las actividades de instalación, configuración y monitoreo del parque computacional de la entidad y de las redes de comunicación, atendiendo los protocolos institucionales.  Revisar la ejecución de los servicios tecnológicos desarrollados por terceros para el ejercicio de la gestión institucional, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.  Socializar a los Funcionarios de la entidad sobre el uso de las herramientas tecnológicas existentes y generar la cultura de uso de software legal, siguiendo las políticas informáticas de la Personería.  Realizar los diferentes informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Diseño, Desarrollo e Implementación de Software y Aplicativos  Administración y Desarrollo de Redes  Soporte Técnico de Bienes Informáticos y Ofimática  Normatividad Relacionada con las TIC | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Creatividad e innovación  Resolución de problemas |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración Informática.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración Informática.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración Informática.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Acompañar la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad y realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a la misma.  Desarrollar la administración y promoción del desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y gestión y los sistemas de gestión adoptados por la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| Adelantar la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.  Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad y proponer las acciones de mejoramiento que contribuyan al cumplimiento de los mismos.  Elaborar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Generar el desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y gestión, adoptado por la Personería de Bogotá, D. C., de acuerdo con la normatividad vigente.  Generar el desarrollo, implementación y sostenibilidad de los sistemas de gestión a cargo de la Dirección de Planeación, de acuerdo con la normatividad vigente.  Adelantar los procesos de certificación y/o acreditación, promover una cultura de la calidad y mantener o mejorar los estándares que sobre esta materia tenga la entidad.  Administrar la organización y operación del Banco de Proyectos de la entidad y la inscripción de los proyectos de inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación.  Articular, con la Dirección Administrativa y Financiera, la formulación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión, del plan anual de compras o adquisiciones, del plan anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales, que la entidad requiera.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por  la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Planeación Estratégica  Plan de Desarrollo de Bogotá  Presupuesto y Finanzas públicas  Modelo de planeación y gestión  Sistemas de gestión  Indicadores de Gestión  Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Capacidad De análisis  Orientación a Resultados |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  Generar y desarrollar la investigación, gestión del conocimiento y la innovación, en la entidad de manera que contribuyan al mejoramiento de los procesos institucionales y al fortalecimiento de las competencias de los(as) servidores(as) públicos(as).  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos encaminados al fomento de la investigación, gestión del conocimiento y la innovación en los procesos institucionales. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Diseñar estrategias para promover la investigación al interior de la entidad con el fin de apoyar el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones.  Efectuar los estudios e investigaciones que permitan el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones.  Diseñar propuestas sobre mecanismos de investigación, gestión del conocimiento e innovación para generar soluciones orientadas a mejorar la gestión de los procesos institucionales.  Coordinar y controlar las actividades de investigación, gestión del conocimiento e innovación sobre los temas de interés de la Personería de Bogotá, D. C.  Elaborar propuestas de estrategias para el uso, aprovechamiento y disponibilidad de la información producida como resultado de la gestión del conocimiento de la Personería de Bogotá para el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones.  Efectuar el seguimiento, control y evaluación de la gestión de la dependencia con el fin de asegurar el oportuno cumplimiento de las metas, objetivos y la mejora continua.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución política de Colombia  Formulación y evaluación de proyectos  Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –  Sistemas de Gestión y Planeación  Gestión pública y Funcionamiento del Estado  Estructura y Funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C.  Manejo de Herramientas Avanzadas 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 |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Ciencia Política, Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial; Administración  Industrial. | Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de los pagos laborales, prestaciones económicas, seguridad social, de conformidad con lo señalado en la norma y las directrices institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Adelantar el procedimiento para los pagos laborales, prestaciones económicas y de seguridad social de los Funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.  Elaborar los cálculos financieros y las proyecciones presupuestales para los pagos laborales, prestaciones económicas y seguridad social de los Funcionarios y ex Funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.  Realizar el proceso de cobro de las prestaciones económicas, ante las entidades promotoras de salud (EPS) y la administradora de riesgos laborales (ARL) o ante las instancias correspondientes, derivadas de las incapacidades expedidas a los(as) Funcionarios(as) de la entidad.  Consolidar el sistema de información de personal para la gestión del talento humano, oportunamente y atendiendo los procedimientos institucionales.  Proyectar los actos administrativos de competencia de la Dependencia, atendiendo las directrices del superior inmediato. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desarrollar las actividades para el cumplimiento del Plan Operativo Anual -POA, los programas, proyectos y las estrategias de la Subdirección conforme a los lineamientos del superior inmediato.  Elaborar los documentos e informes de competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Régimen de Seguridad Social  Régimen Salarial y Prestacional del Sector Público  Manejo de Software de Nómina  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Planeación  Dirección y desarrollo de personal  Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Salud pública; Terapias; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los  requisitos iniciales | | Cinco (5) años de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, bienestar y seguridad y salud en el trabajo de los Funcionarios en cualquier forma de organización laboral, así como los estudios técnicos necesarios para la toma de decisiones sobre la planta de empleos de la entidad, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Gestionar las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.  Elaborar el programa de inducción y re inducción, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.  Realizar los estudios correspondientes al análisis ocupacional de los empleos de la entidad, conforme a la normatividad vigente.  Ejercer los Planes Institucionales de Bienestar y de Incentivos para los Funcionarios de la entidad, siguiendo los lineamientos institucionales y las normas vigentes.  Ejercer el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.  Elaborar los proyectos de actos administrativos de competencia de la dependencia y de los requerimientos, atendiendo las directrices del superior inmediato.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por  la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Normatividad de Empleo Público  Normatividad sobre Bienestar e Incentivos  Plan Institucional de Capacitación (PIC)  Normatividad en Salud Ocupacional  Desarrollo Organizacional  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Planeación  Dirección y desarrollo de personal  Conocimiento del entorno  Creatividad e innovación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Salud pública; Terapias; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Ingeniería Administrativa y afines o Ingeniería Industrial y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cinco (5) años de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejercer las políticas y planes de la entidad en los temas relacionados con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, de acuerdo con los lineamientos financieros de la entidad y las normas vigentes sobre la materia.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Realizar estudios que generen estrategias de racionalización del gasto, conforme a las necesidades financieras y económicas de la entidad.  Incorporar en el sistema de información, los registros requeridos de conformidad con el procedimiento establecido.  Adelantar y Acompañar los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos y servicios a cargo de la dependencia y el cumplimiento de los objetivos, planes, programas ~~y~~ proyectos y estrategias de su competencia.  Ejercer en la planeación, programación, organización y seguimiento de la ejecución de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con los lineamientos expedidos por los Entes competentes en el Distrito.  Brindar apoyo la verificación del cumplimiento de los requisitos de los documentos que soportan los pagos a cargo de la entidad y apoyar con el proceso de pago y las demás actividades relacionadas con el mismo.  Ejercer labores de apoyo en materia de elaboración y presentación de los estados contables e informes complementarios de acuerdo con la normatividad legal vigente y las solicitudes de la Secretaría distrital de Hacienda.  Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Normas Generales sobre Contabilidad pública  Plan General de Contabilidad pública  Decretos, Resoluciones y Circulares de la Contaduría General de la Nación  Manejo de Finanzas públicas  Normas Tributarias  Manual Operativo de Presupuesto del Distrito  Manejo de Software y Aplicativos Financieros y Presupuestales | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Manejo eficaz y eficiente de los recursos  Transparencia  Gestión de procedimientos de calidad. |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cinco (5) años de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |

|  |
| --- |
| Gestionar la adquisición, puesta al servicio, actualización y definición de necesidades de recursos físicos y servicios generales, como soporte para la realización de los procesos y actividades de la entidad.  Desarrollar la gestión documental y la administración de archivos de la entidad, de acuerdo con las normas y estándares aplicables, para responder a las necesidades institucionales y apoyar la realización de sus funciones.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Gestionar los bienes y servicios generales requeridos por la entidad, para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.  Realizar, implementar, aplicar y actualizar los planes, programas, instrumentos, procedimientos y estándares para la gestión de la documentación institucional durante su ciclo de vida, de acuerdo con las normas vigentes.  Administrar el Sistema de Gestión documental de la Entidad.  Acompañar la formulación, diseño, desarrollo, ejecución, control e implementación, en articulación con otros procesos institucionales, de planes y programas relacionados con la gestión, racionalización, uso, seguridad y servicios de la información institucional, así como de las demás actividades a cargo de la dependencia.  Proyectar e implementar procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para promover la utilización óptima y eficiente de los recursos físicos institucionales.  Acompañar la planificación, implementación, adopción, control y mejora de sistemas y tecnología de apoyo a la gestión documental y de la información institucional, así como de aquella destinada a actividades de administración de bienes e infraestructura física y de prestación de servicios a cargo de la dependencia.  Programar, realizar, controlar y efectuar los servicios de transportes, mantenimiento y reparación de los bienes e infraestructura física de Funcionamiento, y en general de todos aquellos que presta la dependencia, de acuerdo con los planes, políticas y necesidades institucionales.  Atender la administración, control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia.  Controlar, evaluar y proyectar mejoras a las actividades de radicación, distribución y gestión de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, así como del archivo central con sus actividades de consulta, transferencia y aplicación de instrumentos ar instrumentos archivísticos.  Administrar el manejo, la renovación y el seguimiento de las pólizas de seguros y garantías de los bienes muebles e inmuebles de la entidad de forma oportuna y eficaz.  Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Normatividad Gestión Documental  Normatividad en Almacén e Inventarios del Sector Público  Normatividad en Contratación Estatal |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Normatividad en Gestión Ambiental  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Atención a requerimientos  Creatividad e innovación |
| **COMPETENCIAS ESPECIFICAS** | | | |
| Manejo de la Información  Uso de tecnologías de la información y la comunicación  Confiabilidad técnica  Capacidad de análisis | | | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Archivística y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cinco (5) años de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los  requisitos iniciales | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejercer las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Contractual de la entidad de acuerdo con los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y normas vigentes.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones a que haya lugar dentro del procedimiento, dando cumplimiento al cronograma establecido.  Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.  Asesorar y resolver consultas a los servidores de las dependencias que lo soliciten, en el proceso contractual con la veracidad y oportunidad requeridas.  Desarrollar y actualizar el módulo de contratación de la página web de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Revisar que las garantías constituidas con ocasión de los contratos celebrados por la entidad, cumplan con los requisitos exigidos en las normas vigentes sobre la materia.  Proyectar los documentos e informes de competencia de la dependencia, así como las respuestas a requerimientos de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Realizar el registro de los contratos celebrados por la entidad en los sistemas de información establecidos para tal fin por la entidad o por disposiciones distritales y/o nacionales.  Hacer seguimiento y verificación a las evaluaciones técnicas, económicas, jurídicas y financieras de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de selección y modalidades de contratación.  Adelantar y acompañar los estudios e investigaciones que permitan mejorar el o los procesos y servicios a cargo de la dependencia y la formulación y el cumplimiento de los objetivos, planes, programas proyectos y estrategias de su competencia.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Normatividad en Contratación Estatal  Derecho Administrativo  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Atención al detalle  Negociación  Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Diseño; Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| **EQUIVALENCIAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cinco (5) años de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **OFICINA DE CONTROL INTERNO** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Efectuar la evaluación de los procesos, procedimientos y controles de acuerdo con el Sistema de Control interno de la entidad, con el fin de fortalecer la gestión y mejora continua institucional.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Realizar las auditorías internas y especiales, de acuerdo con el plan establecido, que permitan evaluar la gestión de los procesos de la entidad y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido.  Generar, mediante estrategias de sensibilización, el fomento de la cultura del Control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la entidad.  Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento definidos por la entidad, en respuesta a los resultados de las auditorías internas y especiales, así como a las externas que realicen los órganos de control.  Hacer la evaluación y el seguimiento a los mapas de riesgos de Gestión y de Corrupción y Atención al Ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente.  Acompañar como apoyo al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno con el fin de presentar los resultados de la evaluación efectuada a la gestión de la entidad y del Sistema de Control Interno.  Realizar los informes que son solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos, así como los que por Ley deba presentar la Oficina de Control Interno.  Revisar, de forma aleatoria, la oportunidad, integridad y pertinencia de la información suministrada por los diferentes procesos y dependencias, a los entes de control.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Constitución Política de Colombia  Normas de Control Interno  Sistemas de Gestión de Calidad  Presupuesto y Finanzas públicas  Estatuto General de Contratación de la Administración pública  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| Orientación a Resultados | Aporte Técnico – profesional | Liderazgo |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Aprendizaje continuo  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la Organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones | | Vinculación interpersonal  Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cinco (5) años de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter interno y los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar sobre los temas que correspondan a la dependencia, de conformidad con la normatividad Legal vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Desarrollar los asuntos disciplinarios que le asignen de conformidad con la normatividad Vigente.  Realizar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tengan a su cargo.  Evaluar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tengan a su cargo.  Elaborar los actos administrativos mediante los cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.  Proyectar las decisiones de trámite y de fondo necesarias, de los asuntos que conozca, para la firma del Jefe inmediato.  Incorporar en el sistema de información, cada una de las actuaciones adelantadas dentro de los asuntos que le han sido asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución política de Colombia  Código Único disciplinario  Derecho público  Derecho probatorio y procesal  Gestión pública y Funcionamiento del Estado  Estructura y Funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C.  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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de posgrado en áreas afines.  Tarjeta Profesional. | Tres (3) años de experiencia profesional |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho  Tarjeta Profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en Derecho  Tarjeta Profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional |
| **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** | |
| Gestionar las actuaciones en la Promoción y Defensa de Derechos y Prevención y Control a la Gestión Pública, de conformidad con los lineamientos institucionales y de acuerdo con el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Adelantar acciones para el cumplimiento de las políticas orientadas a la Promoción y Defensa de Derechos Humanos.  Realizar el seguimiento a la Prevención y Control de la Gestión Pública en defensa del interés general y del patrimonio público.  Revisar las solicitudes de registro de las veedurías ciudadanas y dar traslado de las mismas a la coordinación de locales.  Elaborar los informes de gestión periódicos o especiales que se generen en la Personería Local y realizar la entrega oportuna de los mismos.  Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida.  Socializar los mecanismos de participación ciudadana en la localidad.  Tramitar los derechos de petición por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional.  Proyectar para su remisión las solicitudes de investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a las autoridades, cuando en ejercicio de sus funciones se evidencien hechos que así lo ameriten.  Acompañar a los diferentes comités, mesas, concejos locales que le sean asignados por el Personero Local.  Aplicar todos los instrumentos del sistema de gestión de calidad de la entidad que se deban usar en el ejercicio de sus funciones.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y 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 Disciplinario y Administrativo  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Atención al usuario  Estructura y funciones de la Personería  Sistema de Gestión de Calidad  Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica 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 cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales | Cinco (5) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la Ley |  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la Ley | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **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** | |
| Gestionar las actuaciones en la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la  Gestión Pública y/o función del Ministerio Público que realizan las Personerías Locales, dentro de los parámetros legales y lineamientos institucionales. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Gestionar el cumplimiento de las políticas orientadas a la Promoción y Defensa de Derechos Humanos.  Realizar el seguimiento a la prevención y Control de la Gestión Pública en defensa del interés general y del patrimonio público.  Revisar las solicitudes de registro de las veedurías ciudadanas y dar traslado de las mismas a la coordinación de locales.  Elaborar los informes de gestión periódicos o especiales que se generen en la Personería Local y realizar la entrega oportuna de los mismos.  Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida.  Socializar los mecanismos de participación ciudadana en la localidad.  Gestionar y realizar seguimiento a las acciones de tutela, impugnaciones y desacatos que soliciten las personas como mecanismo de defensa de sus derechos.  Gestionar los derechos de petición, por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional.  Proyectar para su remisión las solicitudes de investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a las autoridades, cuando en ejercicio de sus funciones se evidencien hechos que así lo ameriten.  Acompañar a los diferentes comités, mesas, concejos locales que le sean asignados por el Personero Local.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y 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  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Atención al usuario  Estructura y funciones de la Personería  Sistema de Gestión de Calidad  Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.Tarjeta profesional, en los casos reglamentados  por la Ley | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la Ley | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **OFICINA ASESORA JURÍDICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Elaborar conceptos sobre los temas jurídicos que requiera el Personero de Bogotá, D.C., atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato.  Desarrollar las actividades relacionadas con la Representación Judicial de la entidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices del superior inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Elaborar conceptos que solicite el Personero de Bogotá, D.C., que el superior inmediato le asigne, de conformidad con los parámetros normativos e institucionales.  Efectuar las actividades de Representación Judicial de la entidad, que le asigne el jefe inmediato, conforme a los lineamientos normativos establecidos.  Analizar y conceptualizar sobre las respuestas a los recursos en contra de los actos administrativos proferidos por la Personería, atendiendo los lineamientos normativos vigentes sobre la materia.  Proyectar las respuestas a las actuaciones y requerimientos que se susciten con ocasión de las acciones constitucionales y procesos judiciales, en los que la Personería de Bogotá, D.C., sea vinculada o actúe como parte.  Elaborar los actos administrativos, documentos e informes asignados y que son competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Desarrollar las actividades para el cumplimiento del Plan Operativo Anual -POA de la Dependencia, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Efectuar las actividades de Representación Judicial de la entidad, que le asigne el jefe inmediato, conforme a los lineamientos normativos establecidos.  Realizar el registro de las sanciones disciplinarias proferidas contra funcionarios o ex funcionarios públicos y particulares que desempeñen funciones públicas.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Administrativo  Derecho Procesal  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | Visión estratégica  Argumentación  Negociación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar estrategias de comunicación internas y externas que ayuden a la apertura de nuevos espacios donde la entidad se fortalezca y amplíe su identidad, de manera transparente, oportuna y eficaz.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Realizar boletines y comunicados para prensa, radio, televisión e internet, así como textos para piezas comunicacionales y publicitarias, para divulgar de manera transparente, oportuna y eficaz las actividades propias de la misión institucional de la entidad y posicionar su imagen.  Realizar el monitoreo de medios de comunicación, para informar a la alta dirección sobre las acciones de la entidad y de otros organismos distritales que han sido divulgadas a través de los mismos, así como para que observe en qué otros casos debe actuar en virtud de su competencia.  Proyectar y desarrollar diferentes estrategias de divulgación y fortalecimiento de la comunicación interna y externa, de acuerdo con los parámetros señalados por el superior inmediato.  Diseñar, diagramar y conceptualizar las piezas gráficas que requiera la entidad para divulgar mensajes institucionales, a través del manejo de los diferentes programas de diseño.  Diagramar de manera ágil y adecuada información gráfica o infografías, mediante el empleo de esquemas, mapas, ilustraciones, íconos, gráficos y otros, para transmitir la información más compleja  de forma masiva y sin distorsión. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Aplicar los programas vectoriales (Illustrator y Corel), editoriales (InDesign), de edición fotográfica (Photoshop), y de animación en 2D (Photoshop y Premier) y los que tengan que ver con comunicación visual y manejo de materiales como papel, cartón, madera, icopor y otros.  Implementar la imagen institucional de la entidad a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram), construir comunidades y crear conversación en internet en torno a la imagen institucional.  Acompañar la preproducción, producción y postproducción de piezas audiovisuales, a través del manejo de equipos de video, audio, proyección, cómputo, iluminación y fotografía; y mediante la utilización de los programas de edición no lineal (Adobe Premier, Final Cut Pro y Adobe After Effects). Mantener actualizado el Banco Audiovisual de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa.  Consolidar y mantener actualizada la página web de la entidad; realizar backups y verificar la seguridad del sitio.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Comunicación Social y Periodismo.  Redacción periodística y ortografía.  Publicidad y mercadeo.  Diseño y diagramación.  Medios audiovisuales, con énfasis en TV y video.  Manejo de programas vectoriales (Illustrator y Corel), editoriales (InDesign), de edición fotográfica (Photoshop), y de animación en 2D (Photoshop y Premier) y los que tengan que ver con comunicación visual.  Manejo de redes sociales Facebook, Twitter e Instagram.  Manejo de equipos de video, audio, proyección, cómputo y fotografía, y de los programas de edición no lineal (Adobe Premier, Final Cut Pro, Adobe After Effects, etc.). | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño;  Publicidad y Afines; Comunicación Social o Periodismo y Afines, | Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cinco (5) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Tres (3) años de experiencia profesional. |

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-05**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 05 |
| No. de cargos: | Cincuenta y dos (52) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. AREA FUNCIONAL:** **DESPACHO DEL PERSONERO (A)** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  Analizar y desarrollar los proyectos de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Realizar las actividades necesarias para surtir el trámite de la correspondencia del Despacho del Personero Distrital, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de la oportunidad requerida.  Proyectar las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos presentados por las personas, teniendo en cuenta la normatividad vigente.  Realizar seguimiento e intervención en los diferentes escenarios de conflicto de la ciudad, que a discreción del despacho de la Personería amerite el acompañamiento institucional.  Acompañar las jornadas de movilización y protesta que se generen en la ciudad o que se generen por protestas a nivel nacional y que debido a su complejidad requieran la presencia de le Entidad.  Atender los escenarios de posible vulneración derechos humanos en los que tenga competencia la entidad de acuerdo, a lo determinado por el Despacho de la Personería de Bogotá.  Hacer presencia disuasiva y conciliatoria en espacios en donde se den posibles escenarios de vulneración de derechos humanos que generen la alteración del normal desarrollo del derecho a la protesta o se generen alteración al orden al orden público.  Acompañar los distintos escenarios de protesta y las actividades de las universidades públicas y privadas en los que se requiera de la mediación en conflictos y garantizar los derechos humanos y prevenir su posible amenaza o vulneración, tanto de la comunidad universitaria, sociedad en general y la fuerza pública.  Participar en los escenarios de trabajo: reuniones, mesas, eventos seguimientos, etc., que permitan avanzar el contacto y acompañamiento a las distintas poblaciones o sectores vulnerables del distrito capital.  Adelantar jornadas de socialización y sensibilización con la fuerza pública para a través de la formación incentivar las buenas prácticas y el respeto a los derechos humanos.  Elaborar los informes de seguimiento a las políticas públicas que el Despacho de la Personería de Bogotá disponga para el seguimiento a la evaluación de la gestión administrativa distrital.  Acompañar la promoción, defensa y protección de los derechos humanos de las poblaciones vulnerables de los sujetos de especial protección constitucional.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Código Único Disciplinario  Derecho Administrativo  Derecho Probatorio y Procesal  Resolución de Conflictos  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  Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONERÍA AUXILIAR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Analizar y desarrollar los proyectos de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Proyectar, tramitar y revisar las respuestas a los requerimientos presentados por los ciudadanos sobre los temas de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos del superior inmediato.  Proyectar los documentos de competencia de la Personería Auxiliar que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.  Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Realizar los informes que le sean requeridos por el personero auxiliar.  Proyectar para revisión y firma del jefe inmediato las decisiones disciplinarias a cargo de la Personería Auxiliar que le sean asignadas.  Adelantar y hacer el seguimiento al registro de las decisiones proferidas por las Personerías Delegadas de la Personería de Bogotá, sugiriendo, en caso de ser necesario, acciones de mejora.  Efectuar los análisis y estudios relacionados con los temas de conocimiento y competencia de la dependencia, así como, conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.  Acompañar las comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión de la dependencia que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos señalados.  Proyectar los documentos solicitados para asesorar y asistir en el proceso de formulación, aprobación e implementación de las políticas relacionadas con la Promoción y Defensa de los Derechos, prevención y Control a la función pública, potestad Disciplinaria y Gestión del conocimiento e innovación.  Realizar la supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados y/o que se encuentren a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.  Realizar, apoyar o asistir el trámite de notificaciones que le sean asignadas y de acuerdo con las con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Código Único Disciplinario  Derecho Administrativo  Derecho Probatorio y Procesal  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados | Aporte Técnico – profesional |

|  |  |
| --- | --- |
| Aprendizaje continuo  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la Organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en:  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en:  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SECRETARÍA GENERAL** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Desarrollar estudios y conceptualizar sobre los temas de competencia de la dependencia, los cuales fundamentan las decisiones del superior inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Analizar, conceptuar y presentar informes, desde su área de conocimiento, en temas relacionados con las funciones y competencias de la Secretaría General, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.  Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Revisar y analizar la minuta y la documentación soporte para el perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios, atendiendo los parámetros legales e institucionales.  Realizar análisis estadístico respecto de las quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – QRSD, presentadas a través de la ventanilla anticorrupción, presentar los informes correspondientes y proponer acciones de mejora, conforme los parámetros técnicos e institucionales.  Realizar la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión gerenciados por la Secretaría General, en lo relacionado con la programación y reprogramación de metas físicas y en la ejecución presupuestal de conformidad con los parámetros jurídicos y técnicos que rigen la materia.  Gestionar y realizar seguimiento a los planes de trabajo de los sistemas de gestión a cargo de la Secretaría General y elaborar los informes correspondientes, dentro de los lineamientos y parámetros institucionales establecidos.  Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la información requerida por las normas en materia de Transparencia y del derecho al acceso a la Información pública, en lo que compete a la Secretaría General.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Público  Contratación pública  Finanzas públicas  Ley de Empleo Público  Normatividad sobre Modelos de Planeación y Gestión  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva | Atención y orientación a las personas. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Física.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | | | | |
| **ALTERNATIVAS** | | | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | | | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cuatro (4) años y seis experiencia profesional. | | (6) | meses | de |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | | (6) | meses | de |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS** | | | | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | | | |

|  |
| --- |
| Proyectar propuestas de directrices para el ejercicio de promoción de derechos, la intervención ante las autoridades administrativas y judiciales y el seguimiento a la gestión pública conforme a las instrucciones del superior inmediato.  Realizar el seguimiento de las acciones que permitan la correcta gestión de los procesos y procedimientos asociados al ejercicio propio de las competencias de las dependencias adscritas a la coordinación.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de  competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Proyectar las directrices para el ejercicio de promoción de los derechos, la intervención ante autoridades administrativas y judiciales y para el seguimiento a la gestión pública para que sean implementados por las dependencias adscritas a la coordinación.  Proyectar lineamientos para la orientación y asistencia de las personas que soliciten los servicios de la entidad por los diferentes canales de atención, de conformidad con la normatividad legal vigente.  Proyectar lineamientos que permitan velar por la efectividad del derecho de petición, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos.  Proyectar e implementar las directrices necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales y la correcta gestión de las dependencias adscritas a la coordinación, y realizar el seguimiento cuando sea solicitado por el superior.  Analizar los informes y reportes presentados por las dependencias adscritas a la coordinación, y diseñar y consolidar indicadores o estadísticas de resultado, que permitan verificar y tomar decisiones con respecto a la gestión de las mismas.  Atender las peticiones y solicitudes de enajenación de los bienes de los mayores incapaces que le sean asignadas, en los términos establecidos por la Ley.  Asesorar la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Atender la elaboración de actos administrativos y documentos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Acompañar las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Aplicar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Desarrollar las actividades del plan operativo anual, Plan Estratégico Institucional y proyectos que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por la Coordinación.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Derecho administrativo.  Derecho constitucional. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal. | | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | | |
| 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  Instrumentación de decisiones | | | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | | | |
| **ALTERNATIVAS** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses | de |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses | de |

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Estudiar y conceptualizar sobre los informes de Control y prevención a la función pública presentados por las respectivas Delegadas y demás asuntos que correspondan a la dependencia de conformidad con la normatividad, criterios técnicos vigentes y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Realizar el seguimiento a las Personerías Delegadas de Control y prevención a la función pública verificando que éstas cumplan con los procedimientos establecidos para el ejercicio de sus funciones teniendo en cuenta los lineamientos institucionales.  Efectuar la revisión técnico-jurídica de los diferentes informes presentados por las delegadas de Prevención y Control a la función pública, de acuerdo con las directrices emitidas por la alta dirección.  Adelantar las acciones necesarias para la realización de las mesas de trabajo interinstitucionales con las entidades del distrito que realiza el Personero Distrital, de conformidad con las instrucciones impartidas.  Gestionar la elaboración de los diferentes informes, que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Acompañar las veedurías que le sean asignadas y presentar los informes o documentos a que haya lugar de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Constitución Política de Colombia  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Derecho Público  Contratación pública - Derecho Administrativo  Plan de Desarrollo Distrital  Plan Maestro de Movilidad  Plan de Gestión Ambiental  Plan Territorial de Salud Bogotá, D.C.  Normatividad sobre Urbanismo y Servicios Públicos  Normatividad sobre Educación, Cultura y Recreación  Normatividad sobre Seguridad Social  Normatividad sobre Presupuesto y Finanzas públicas  Contratación Estatal |

|  |  |
| --- | --- |
| Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Atender los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Atender los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, proyectando las decisiones de trámite necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del jefe inmediato.  Analizar y ajustar técnicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en la Dependencia, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Realizar el acompañamiento técnico integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por las Dependencias del eje disciplinario.  Revisar el estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dependencia, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato.  Acompañar las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Desarrollar las actividades de índole técnico – científico relacionadas con el trámite del poder preferente en primera instancia, de conformidad con las normas que regulan la materia.  Ejecutar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.  Acompañar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Administrar las bases de datos del eje misional potestad disciplinaria para el otorgamiento de permisos y cambios de usuarios.  Dar soporte técnico, así como mantenimiento preventivo y correctivo, y brindar capacitaciones para el debido uso de las salas de audiencias a cargo de la Coordinación.  Elaborar los informes y reportes estadísticos sobre la información que reposa en el Eje misional Potestad Disciplinaria.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE LA POTESTAD DISCIPLINARIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Atender y resolver los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a  las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Sustanciar los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, practicando las pruebas necesarias, proyectando las decisiones de trámite y fondo necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del jefe inmediato.  Analizar y conceptuar sobre la sustanciación jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en la Personería Delegada para la Coordinación de la Potestad Disciplinaria, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Elaborar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por las Dependencias del eje disciplinario.  Estudiar el estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dependencia, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato.  Acompañar las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Conceptuar sobre el ejercicio y el trámite del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia y los lineamientos del superior inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Ejecutar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos del superior inmediato.  Orientar y administrar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente.  Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación como Jefe del Ministerio Público y autoridad rectora en materia disciplinaría en Colombia.  Evaluar y resolver los recursos, solicitudes, derechos de petición, y demás requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente.  Participar en la elaboración de estudios de caracterización de las conductas disciplinarias y formular acciones de prevención de las mismas, orientadas a motivar el buen comportamiento de los (as) servidores(as) y de los particulares que prestan funciones públicas a nombre del Distrito Capital, con el apoyo y participación de la Dirección de Investigación y Desarrollo.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Penal.  Derecho Probatorio y Procesal.  Contratación pública.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES** | |
| **III. PROPÓSITOS PRINCIPAL** | |
| Asesorar, acompañar e intervenir en el desarrollo e implementación de las políticas, directrices y protocolos institucionales, que permitan el desarrollo de las actuaciones en la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión pública, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Desarrollar instrumentos referentes a los lineamientos necesarios para la ejecución de los diferentes asuntos de conocimiento de las Personerías Locales, conforme las orientaciones del superior inmediato.  Brindar acompañamiento al cumplimiento de los planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias de las personerías locales.  Hacer seguimiento a la gestión efectiva desde las Personerías Locales, en relación con la población vulnerable, los personeros estudiantiles y la comunidad en general, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Realizar seguimiento a la ejecución de los planes y programas relacionados con los asuntos de competencia de las Personerías Locales en desarrollo de las políticas institucionales y/o del plan estratégico institucional.  Analizar y consolidar los informes presentados por las Personerías Locales y generar estadísticas que permitan la toma de decisiones por parte de la alta dirección.  Implementar las directrices para el ejercicio de la prevención y control a la gestión pública que | |

|  |  |
| --- | --- |
| realizan las Personerías Locales.  Gestionar los suministros que requieran las Personerías Locales.  Participar en el proceso de elecciones y convocatorias que le sean asignadas a la Coordinación de Personerías Locales.  Asesorar a las Personerías Locales en el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana.  Acompañar las mesas, comités que le sean delegadas por el jefe inmediato.  Asesorar a las Personerías locales en la promoción y defensa de derechos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.  Revisar y ajustar los procedimientos que llevan las Personerías Locales, de acuerdo con las directrices institucionales o delegadas por el jefe inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Plan de Desarrollo Local  Mecanismos de Participación Ciudadana  Derecho Público  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería  Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES** | |
| **III. PROPÓSITOS PRINCIPAL** | |
| Asesorar, acompañar e intervenir el desarrollo e implementación de las políticas, directrices y protocolos institucionales, que permitan el desarrollo de las actuaciones en la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión pública y/o ejercicio del Ministerio Público que realizan las Personerías Locales, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Desarrollar instrumentos referentes a los lineamientos necesarios para la ejecución de los diferentes asuntos de conocimiento de las Personerías Locales, conforme las orientaciones del superior inmediato.  Realizar el acompañamiento al cumplimiento de los planes, directrices, procesos y procedimientos establecidos para el ejercicio propio de las competencias de las personerías locales.  Hacer seguimiento a la gestión efectiva desde las Personerías Locales, en relación con la población vulnerable, los personeros estudiantiles y la comunidad en general, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Elaborar la resolución y actualizar el registro de las veedurías ciudadanas según las formalidades | |

|  |  |
| --- | --- |
| legales.  Analizar y consolidar los informes presentados por las Personerías Locales y generar estadísticas que permitan la toma de decisiones por parte de la alta dirección.  Proyectar las directrices para el ejercicio de la prevención y control a la gestión pública que realizan las Personerías Locales.  Gestionar los suministros que requieran las Personerías Locales.  Participar en el proceso de elecciones y convocatorias que le sean asignadas a la Coordinación de Personerías Locales.  Asesorar a las Personerías Locales en el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana.  Asesorar a las Personerías locales en la promoción y defensa de derechos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.  Revisar y ajustar los procedimientos que llevan las Personerías Locales, de acuerdo con las directrices institucionales o delegadas por el jefe inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Plan de Desarrollo Local  Mecanismos de Participación Ciudadana  Derecho Policivo, Público, Disciplinario y Administrativo  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en Derecho. Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍAS DELEGADAS PARA ASUNTOS PENALES l – ll** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejercer las funciones de ministerio público, ante los diferentes despachos judiciales en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y/o los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Adelantar acciones de promoción en normatividad penal, actuaciones judiciales y debido proceso.  Desempeñar la función de agente del Ministerio Público ante los despachos de la Fiscalía o juzgados penales que le sean asignados por el Delegado, conforme a la Constitución y la Ley.  Gestionar la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, de las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal.  Atender personalmente las decisiones y demás actuaciones en los despachos de conocimiento especialmente de aquéllas que por ley lo requieran.  Acompañar las audiencias de conciliación, siguiendo la normatividad vigente y las políticas Institucionales, garantizando el respeto de los derechos y garantías fundamentales.  Tramitar las denuncias ante las autoridades correspondientes de los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de Investigación Oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.  Acompañar la realización de visitas de inspección a las celdas de las Unidades de Reacción Inmediata – URI y/ó estaciones de Policía, buscando garantizar los derechos de las personas privadas de la libertad.  Ejercer los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero(a) de Bogotá, D. C., el Personero Delegado para la Coordinación y el Personero Delegado para Asuntos Penales.  Adelantar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las agencias especiales que le hayan sido encomendadas en razón de la naturaleza del delito; las condiciones especiales de la actuación cuando puedan verse afectadas las garantías procesales, la imparcialidad o independencia de la  administración de justicia; la calidad del sujeto pasivo, cuando se trate de menor o incapaz; la alarma | |

|  |  |
| --- | --- |
| social, o en aquellos casos en que el Personero de Bogotá así lo determine de acuerdo con su poder discrecional en defensa de los derechos y garantías de las personas.  Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Informar y orientar a los solicitantes sobre el estado de los procesos que se adelantan ante las fiscalías y los juzgados que sean de competencia.  Acompañar las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho constitucional  Derecho penal  Derecho procesal penal  Derecho Civil  Mecanismos alternativos de resolución de conflictos  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha información adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Ejercer la función de agente del ministerio público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Adelantar acciones de promoción en normatividad de policía, procedimientos administrativos en materia de movilidad y debido proceso en actuaciones administrativas y judiciales.  Revisar el cumplimiento de las órdenes de policía proferidas por el Alcalde Mayor, los Alcaldes Locales, los Inspectores de Policía y las demás autoridades distritales y procurar la aplicación de las sanciones y de las medidas correctivas por contravenciones y conflictividades comunes, de competencia de las autoridades de policía.  Ejercer ante el Consejo de Justicia o la autoridad o autoridades que asuman la función de segunda instancia en materia policiva, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.  Tramitar la denuncia correspondiente, ante las autoridades competentes las irregularidades que se presenten por parte de los Funcionarios de policía, para ello podrá practicar visitas e inspecciones a los despachos de las autoridades de policía para verificar el cumplimiento oportuno de los fallos proferidos por éstas y en caso de mora u omisión, solicitar las investigaciones y sanciones pertinentes.  Ejercer ante los jueces civiles municipales, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.  Tramitar la denuncia correspondiente ante el Consejo Superior de la Judicatura las irregularidades que se presenten por parte de los jueces civiles municipales de Bogotá, D. C. en el trámite de los procesos bajo su conocimiento.  Ejercer en los procesos contravencionales de movilidad cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico y de los bienes del Distrito.  Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Acompañar las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Acompañar la elaboración de informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Acompañar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Estudiar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | | |
| Derecho Policivo  Derecho Administrativo  Derecho Civil  Código de Policía de Bogotá y Código Nacional de Policía - Código Nacional de Tránsito  Derecho Constitucional  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | | |
| 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  Instrumentación de decisiones | | | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | | | |
| Título profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | | | |
| **ALTERNATIVAS** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | | | |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Cuatro (4) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses | de |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses | de |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES** | | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | |
| Desarrollar las actividades necesarias para la salvaguarda de las garantías constitucionales, que permita el efectivo goce de los derechos de las personas  Coordinar y asesorar a los ciudadanos en sus relaciones con la administración.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer ante las autoridades judiciales o administrativas cuando el Personero Delegado lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público Distrital o los derechos y garantías fundamentales.  Acompañar en la proyección de acciones de cumplimiento cuando las personas lo requieran para hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de ley o actos administrativos.  Asesorar a las personas en la elaboración de las acciones de tutela en favor de sus derechos fundamentales.  Proyectar las acciones constitucionales que deban presentarse ante las autoridades judiciales en defensa de los derechos de las personas.  Revisar el cumplimiento de órdenes de tutela asignadas por reparto del Personero Delegado.  Atender la proyección de los documentos necesarios para la solicitud de información sobre presupuestación, cumplimiento y pago oportuno de las sentencias judiciales en contra del Distrito Capital en materias civil, laboral, comercial, agraria y minera, cuando así lo solicite su superior jerárquico.  Realizar acciones de promoción en materia de garantías constitucionales de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad.  Asesorar y acompañar a los ciudadanos en sus relaciones con la administración.  Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Atender las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho constitucional  Derecho administrativo  Principios de hacienda pública  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines..  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional, en los casos en los que se requiera. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requerimientos iniciales.  Tarjeta profesional en los casos en que se requiera. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requerimientos iniciales.  Tarjeta profesional en los casos en que se requiera.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. AREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS** | |
| **III. PROPÓSITOPRINCIPAL**  Desarrollar actividades de promoción de derechos, realizar los trámites que garantizar la efectividad del derecho de petición y orientar a las personas en sus relaciones con la administración distrital y la defensa de sus derechos.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Proyectar y adelantar acciones de promoción de derechos y mecanismos de protección de los mismos. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Asesorar y acompañar a las personas que soliciten los servicios de la entidad de manera personal e inmediata en sus relaciones con la administración, en asuntos civiles, policivos, servicios públicos domiciliarios, seguridad social, entre otros.  Emitir y aplicar los lineamientos para la orientación y asistencia de las personas que soliciten los servicios de la entidad de manera personal, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos.  Recibir y tramitar las peticiones escritas de no competencia de la Personería de Bogotá, D. C. y las relacionadas con el seguimiento al derecho de petición ante terceros, en los términos establecidos por la Ley.  Emitir y aplicar los lineamientos que permitan velar por la efectividad del derecho de petición, especialmente en el trámite de las peticiones de no competencia y de seguimiento al derecho de petición, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos.  Acompañar la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la Coordinación.  Acompañar la elaboración de actos administrativos y documentos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Estudiar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Desarrollar las actividades del plan operativo anual, Plan Estratégico Institucional y proyectos que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por la Coordinación.  Aplicar los procedimientos, protocolos y formatos implementados por la entidad que permitan operación de los sistemas de gestión.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas  por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Derecho Administrativo.  Derecho Constitucional.  Derecho laboral.  Derecho civil y de familia.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | Desarrollo de la empatia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Medicina; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines..  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses de |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses de |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses de |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Gestionar las acciones necesarias para la promoción y defensa de los Derechos Humanos y el  respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Adelantar estrategias de divulgación de la Constitución, y en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de promoción, prevención, educación y concienciación sobre los derechos  humanos y los deberes fundamentales. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Proyectar la respuesta y realizar la verificación de los informes de riesgo y las notas de seguimiento que emita el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo y cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas, cuando este lo solicite.  Tramitar las quejas que se presenten contra funcionarios distritales en relación con conductas u omisiones que puedan constituir violación de los derechos Humanos, derechos civiles y políticos y las garantías sociales, y remitirlas al funcionario competente.  Gestionar ante las autoridades competentes las investigaciones disciplinarias y penales a que hubiere lugar contra funcionarios que inflijan torturas, tratos crueles o inhumanos y degradantes a las personas, cuando aquéllos no pertenezcan a Bogotá Distrito Capital.  Elaborar el informe integral del estado del respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el área de Bogotá Distrito Capital, de conformidad con las directrices institucionales.  Resolver los derechos de petición que le sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Diseñar y gestionar estrategias para que las entidades de la administración distrital de aplicación a los programas y proyectos sobre derechos humanos, dirigidos a la población LGBTI, indígenas, afros, ROM, habitante de calle, migrantes y trabajadores sexuales y demás población vulnerable, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.  Adelantar las actividades de verificación y promoción de los derechos humanos de los internos en las cárceles, constatando que las restricciones impuestas a las personas privadas de la libertad, respeten sus derechos y garantías fundamentales.  Desarrollar los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero(a) de Bogotá, D. C., el Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos y el Personero Delegado.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos.  Derecho constitucional.  Derecho administrativo.  Código Nacional de Policía.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar las acciones necesarias para la promoción y defensa de los Derechos Humanos y el respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital y/o intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer las funciones de agente de Ministerio Público en los procesos y actuaciones cuya vigilancia corresponda a la Personería de Bogotá, Distrito Capital, de conformidad con las normas de | |

|  |
| --- |
| competencia sobre infracción a los Derechos Humanos o a las normas del Derecho Internacional Humanitario.  Acompañar en calidad de agente de Ministerio Público a los consejos de disciplina de los establecimientos de reclusión de Bogotá y atender a la población privada de la libertad en lo referente a la protección de los derechos humanos.  Realizar funciones de agente del Ministerio Público ante el Centro de Traslado por Protección, para la verificación de aplicación de la medida de retención transitoria, conducción o traslado por protección, y velar por el trato digno y el respeto de los derechos humanos de los conducidos.  Adelantar estrategias de divulgación de la Constitución, y en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de promoción, prevención, educación y concienciación sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales.  Proyectar la respuesta y realizar la verificación de los informes de riesgo y las notas de seguimiento que emita el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo y cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas, cuando este lo solicite.  Tramitar las quejas que se presenten contra funcionarios distritales en relación con conductas u omisiones que puedan constituir violación de los derechos Humanos, derechos civiles y políticos y las garantías sociales, y remitirlas al funcionario competente.  Proyectar solicitudes a los funcionarios de la rama judicial sobre hechos que se relacionen con la violación de los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, cuando haya lugar a ello.  Elaborar el informe integral del estado del respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el área de Bogotá Distrito Capital, de conformidad con las directrices institucionales.  Atender los derechos de petición que le sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Diseñar y gestionar estrategias para que las entidades de la administración distrital de aplicación a los programas y proyectos sobre derechos humanos, dirigidos a la población LGBTI, indígenas, afros, ROM, habitante de calle, migrantes y trabajadores sexuales y demás población vulnerable, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.  Desarrollar los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero(a) de Bogotá, D. C., el Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos y el Personero Delegado.  Acompañar y atender en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Derecho constitucional.  Derecho administrativo.  Código Nacional de Policía. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | | |
| 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  Instrumentación de decisiones | | | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | | | |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | | | |
| **ALTERNATIVAS** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | | | |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses | de |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses | de |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR** | | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | |
| Adelantar las gestiones para la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y derechos colectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ámbito de competencia de la entidad. | | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Proyectar y adelantar acciones de promoción en materia de protección al consumidor y la defensa de los derechos colectivos de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad.  Tramitar las denuncias ante las autoridades los hechos que deban ser investigados sobre las situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios para que se tomen las medidas o acciones a que haya lugar.  Dar respuesta las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Coordinar y asesorar a las personas en elaboración de acciones contra las empresas de servicios públicos en defensa de los intereses de los usuarios en coordinación con las dependencias de la entidad que sean competentes, de acuerdo con los términos y la normatividad que regula el tema.  Acompañar el análisis y verificación de la información reportada por los consumidores con ocasión de posibles infracciones cometidas por funcionarios de la administración del Distrito Capital, y de ser procedente remitirlas a las autoridades competentes para que adelante las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.  Acompañar la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Gestionar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho Constitucional.  Derecho administrativo.  Legislación del consumidor.  Legislación sobre Habeas data.  Legislación de servicios públicos.  Derecho civil y comercial.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar las gestiones para la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y derechos colectivos; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos  establecidos y el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer como agente del Ministerio Público en las acciones de policía relacionadas con la protección al consumidor, cuando se trate del control a productos que puedan atentar contra la vida y la seguridad de los consumidores, información o publicidad engañosa, cobro excesivo de intereses y  abusos contractuales, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Proyectar y adelantar acciones de promoción en materia de protección al consumidor y la defensa de los derechos colectivos de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad.  Tramitar las denuncias ante las autoridades los hechos que deban ser investigados sobre las situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios para que se tomen las medidas o acciones a que haya lugar.  Tramitar las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Coordinar y asesorar a las personas en la presentación de acciones administrativas o jurisdiccionales para la defensa de los derechos colectivos y del consumidor, para ello realizará el estudio jurídico de procedencia y elaborará la respectiva demanda, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.  Proyectar iniciativas de acciones populares y de grupo para la garantía y efectividad de los derechos e intereses colectivos y de los consumidores, en coordinación con las dependencias de la entidad que sean competentes, teniendo en cuenta los procedimientos y las directrices dadas por el superior inmediato.  Acompañar el análisis y verificación de la información reportada por los consumidores con ocasión de posibles infracciones cometidas por funcionarios de la administración del Distrito Capital, y de ser procedente remitirlas a las autoridades competentes para que adelante las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.  Acompañar y atender las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Acompañar la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Gestionar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho Constitucional.  Derecho administrativo.  Derecho civil y comercial.  Legislación del consumidor.  Legislación sobre Habeas Data.  Legislación de servicios públicos.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo  Orientación al usuario y al ciudadano | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos |

|  |  |
| --- | --- |
| Compromiso con la Organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.Matrícula o  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las gestiones y suministrar la orientación necesaria para la defensa de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Realizar acciones de promoción y concienciación sobre los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, a la verdad, la justicia y la reparación.  Asesorar a las víctimas del conflicto armado interno frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho, según las normas vigentes y asistir en la elaboración de acciones constitucionales y recursos para la garantía de los derechos de las víctimas.  Atender las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas y remitirlas dentro del término legal a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Estudiar sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar cuando se presenten solicitudes inscripción en el RUV con posterioridad de dos años a la ocurrencia del hecho, con el fin de determinar si existieron barreras que dificultaren o impidieren el acceso de las víctimas a la protección del Estado.  Atender y tramitar las solicitudes de inscripción a las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, interesadas en integrar las mesas de participación efectiva de víctimas en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales establecidos.  Acompañar y conceptualizar la labor de secretaría técnica de la mesa distrital de participación efectiva de las víctimas, cuando el Personero Delegado lo solicite.  Acompañar los espacios interinstitucionales que le sean asignados relacionados con la atención de la población víctima del conflicto armado interno, de conformidad con las directrices del personero delegado.  Acompañar a las autoridades distritales en la elaboración del censo de las personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia, y bienes cuando se presenten atentados terroristas y desplazamientos masivos en el Distrito Capital.  Realizar el seguimiento a la política pública víctimas del conflicto armado y a las entidades distritales a cargo de la atención de esta población, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Adelantar las acciones procedentes para la atención de las peticiones, verbales o escritas, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.  Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Gestionar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos  Derecho constitucional  Derecho administrativo  Legislación de víctimas  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la Organización  Trabajo en equipo | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| Adaptación al cambio |  |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Enfermería; Medicina; Odontología; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y afines; Derecho y afines; Filosofía, Teología y afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y afines; Administración; Economía o Ingeniería Administrativa y afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar acciones para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices institucionales, y el ámbito de  competencia de la entidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Adelantar acciones para la divulgación de la Constitución y de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad.  Hacer seguimiento para que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con discapacidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Revisar el cumplimiento de las rutas de atención de las entidades distritales responsables del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres, las personas mayores y con discapacidad, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Adelantar acciones por el respeto de los derechos y garantías fundamentales de los menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital, de acuerdo con la Constitución y la Ley.  Revisar que las autoridades distritales correspondientes protejan y respeten los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad, y participación ciudadana.  Apoyar la elaboración de los informes solicitados sobre el estado del respeto por los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor y la familia en el Distrito Capital.  Adelantar acciones para la protección de los derechos que tienen las personas con discapacidad a recibir atención médica, psicológica y Funcional; educación, así como todas las ayudas que conlleven a lograr su rehabilitación en su entorno social.  Revisar que los planes, programas y proyectos destinados a la protección de las personas con discapacidad en el Distrito Capital se cumplan y se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello.  Atender los requerimientos que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Acompañar y ejercer en las reuniones o espacios interinstitucionales a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho constitucional  Derecho administrativo  Código penal  Código civil  Código de Infancia y Adolescencia  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ídem a los requisitos iniciales.  .  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | |

|  |
| --- |
| **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Adelantar acciones para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices institucionales; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Ejercer como agente del Ministerio Público en los procesos judiciales y administrativos en los que se discutan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, mujer, adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, en defensa de éstos, en pro de su restablecimiento y prevalencia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Adelantar acciones para la divulgación de la Constitución y de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad.  Revisar que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con discapacidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Revisar el cumplimiento de las rutas de atención de las entidades distritales responsables del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres, las personas mayores y con discapacidad, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Adelantar acciones por el respeto de los derechos y garantías fundamentales de los menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital, de acuerdo con la Constitución y la Ley.  Revisar que las autoridades distritales correspondientes protejan y respeten los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad, y participación ciudadana.  Apoyar la elaboración de los informes solicitados sobre el estado del respeto por los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor y la familia en el Distrito Capital.  Adelantar acciones para la protección de los derechos que tienen las personas con discapacidad a recibir atención médica, psicológica y Funcional; educación, así como todas las ayudas que conlleven a lograr su rehabilitación en su entorno social.  Revisar que los planes, programas y proyectos destinados a la protección de las personas con discapacidad en el Distrito Capital se cumplan y se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello.  Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Acompañar y ejercer en las reuniones o espacios interinstitucionales a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | | |
| Derecho constitucional  Derecho administrativo  Código penal  Código civil  Código de Infancia y Adolescencia  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | | |
| 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  Instrumentación de decisiones | | | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | | | |
| Título profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses | de |
| **ALTERNATIVAS** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | | | |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | | | |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses | de |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EL SECTOR DEL AMBIENTE; MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL; GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN JURÍDICA Y GOBIERNO; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EDUCACIÓN, CULTURA,**  **RECREACIÓN Y DEPORTE; HÁBITAT; HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; SALUD.** | | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Desarrollar la Función de Control y prevención a la función pública y tramitar los requerimientos asignados, de conformidad con el plan institucional, los procedimientos y la normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Desarrollar las acciones de prevención y Control a la Gestión pública que le sean asignadas, dentro de los términos señalados y efectuar el seguimiento de las mismas de acuerdo con las instrucciones impartidas.  Elaborar el informe técnico-jurídico producto de las acciones de Prevención y Control a la función pública adelantadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.  Atender a los usuarios que acuden a la Personería Delegada para resolver o tramitar los requerimientos allegados en forma escrita de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, dentro de los términos legales.  Efectuar el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que le sean asignados y presentar los informes a que haya lugar, según las directrices y procedimientos establecidos.  Incorporar en el sistema de información, las diferentes actuaciones surtidas en relación con los requerimientos y las veedurías adelantadas, que por competencia le fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Proyectar los actos administrativos y actas que le sean solicitadas.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Régimen Especial del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Manejo Básico de Herramientas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición  y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar la función de Control y Prevención a la Gestión Pública y tramitar los requerimientos  asignados, de conformidad con el Plan Institucional, los procedimientos y la normatividad vigente; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Desarrollar las acciones de prevención y Control a la Gestión pública que le sean asignadas, dentro de los términos señalados y efectuar el seguimiento de las mismas de acuerdo con las instrucciones impartidas.  Elaborar el informe técnico-jurídico producto de las acciones de Prevención y Control a la función pública adelantadas, de acuerdo con los lineamientos institucionales.  Atender a los usuarios que acuden a la Personería Delegada para resolver o tramitar los requerimientos allegados en forma escrita de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, dentro de los términos legales.  Realizar el seguimiento al Plan de Desarrollo de la ciudad en los temas que le sean asignados y presentar los informes a que haya lugar, según las directrices y procedimientos establecidos.  Incorporar en el sistema de información, las diferentes actuaciones surtidas en relación con los requerimientos y las veedurías adelantadas, que por competencia le fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Proyectar los actos administrativos y actas que le sean solicitadas, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Régimen Especial del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Manejo Básico de Herramientas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la Organización  Trabajo en equipo | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| Adaptación al cambio |  |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.Matrícula o  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA POTESTAD DISCIPLINARIA I – II – III – IV** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente, desarrollando las actividades relacionadas con el trámite del poder preferente en primera instancia y la vigilancia de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato.  Orientar el desarrollo de los procedimientos para dar cumplimiento a las actuaciones proferidas por las personerías delegadas, a través de las notificaciones dentro del término de ley, para la  realización efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Sustanciar los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, practicando las pruebas necesarias, proyectando las decisiones de trámite y de fondo necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del jefe inmediato.  Analizar y conceptuar sobre la sustanciación técnica y/o jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en las Personerías Delegadas, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su  respectiva refrendación. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Analizar y ajustar técnica y/o jurídicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en las Personerías Delegadas, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Realizar la elaboración de los diferentes informes, que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Analizar los asuntos que cumplan con los criterios definidos en la ley para dar inicio al procedimiento verbal.  Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por las Personerías Delegadas.  Estudiar el estado procesal de los expedientes que se tramitan en las Personerías Delegadas, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato.  Ejercer las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Analizar y conceptuar sobre el ejercicio del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia.  Aplicar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.  Estudiar y evaluar los asuntos disciplinarios, con el fin de depurar y proyectar decisión de archivo o inhibitorio.  Administrar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por las diferentes Personerías Delegadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente.  Evaluar y resolver los recursos, solicitudes, derechos de petición, y demás requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Penal.  Derecho Probatorio y Procesal.  Contratación pública.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo  Orientación al usuario y al ciudadano | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos |

|  |  |
| --- | --- |
| Compromiso con la Organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.   | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar las gestiones propias de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes en materia de conciliación.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Adelantar acciones encaminadas a la divulgación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.  Tramitar las solicitudes que se sometan a su conocimiento en los asuntos relacionados con controversias civiles, de familia, penales, policivas y demás que le asigne la Ley, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Analizar y proyectar para la firma del director los autos que decidan sobre la procedencia del mecanismo conciliatorio, de acuerdo con la naturaleza del asunto, de conformidad con la ley vigente y el reglamento interno.  Adelantar las audiencias de conciliación, para ello deberá citar a las partes, hacer concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir, ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación, motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los  hechos tratados en la audiencia, formular propuestas de arreglo, levantar el acta de la audiencia de conciliación y registrar el acta, de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Tramitar las constancias de inasistencia, inadmisión y no acuerdo, acatando las disposiciones legales y reglamentarias.  Acompañar en la actualización del registro de las conciliaciones, presentar los informes y certificar los asuntos sometidos a su trámite, de acuerdo a las directrices de la entidad.  Atender los derechos de petición que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Atender las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con la ley y las directrices emitidas por la entidad.  Acompañar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Civil  Derecho Comercial  Derecho de Familia  Derecho Penal  Derecho Probatorio y Procesal  Derecho Policivo  Métodos Alternativos de Solución de Conflictos  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas  Administración de personal | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título de formación profesional en: Derecho. | | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos.  Tarjeta profesional. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos.  Tarjeta profesional. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar los asuntos disciplinarios que le sean asignados y elaborar los dictámenes periciales e informes técnicos, que sirven de fundamento probatorio en los procedimientos que adelanta el Eje Disciplinario, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Practicar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tenga a cargo de acuerdo con el área técnica de conocimiento, y proyectar las decisiones de trámite necesarias para la firma del jefe inmediato.  Analizar y conceptuar sobre la sustanciación técnica de los proyectos de las providencias elaboradas en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Analizar y ajustar técnicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por la Dirección. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acompañar las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Estudiar y conceptuar técnicamente sobre el ejercicio del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia.  Desempeñar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.  Adelantar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Elaborar los dictámenes periciales e informes técnicos, que sirven de fundamento probatorio en los procedimientos que adelanta el Eje Disciplinario, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente.  Realizar las visitas administrativas a las entidades del Distrito para observar y valorar el tema objeto de investigación, de acuerdo con el área técnica de conocimiento y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Participar en la elaboración de recomendaciones y de informes al Despacho del (de la) Personero(a) y a la Personería Delegada para la Coordinación para la Potestad Disciplinaria sobre el ejercicio de la función preventiva y, las acciones encaminadas a prevenir violaciones de los derechos, detrimentos del patrimonio público o conductas punibles.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Probatorio y Procesal.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses | de |
| **ALTERNATIVAS** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses | de |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO** | | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | |
| Adelantar los asuntos disciplinarios que le sean asignados y elaborar los dictámenes periciales e informes técnicos, que sirven de fundamento probatorio en los procedimientos que adelanta el Eje Disciplinario, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | | |
| Sustanciar los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, practicando las pruebas necesarias, proyectando las decisiones de trámite y fondo necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del jefe inmediato.  Analizar y conceptuar sobre la sustanciación jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Analizar y ajustar jurídicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Estudiar los asuntos que cumplan con los criterios definidos en la ley para dar inicio al procedimiento verbal.  Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por la Dirección.  Controlar el estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dirección, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato.  Acompañar las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Estudiar y conceptuar sobre el ejercicio del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia.  Ejercer las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.  Coordinar y administrar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Elaborar los dictámenes periciales e informes técnicos, que sirven de fundamento probatorio en los procedimientos que adelanta el Eje Disciplinario, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente.  Realizar las visitas administrativas a las entidades del Distrito para observar y valorar el tema objeto de investigación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Evaluar y resolver los recursos, solicitudes, derechos de petición, y demás requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Penal.  Derecho Probatorio y Procesal.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la Organización  Trabajo en equipo | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| Adaptación al cambio |  |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.Matrícula o  Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar los planes y programas propios de la Dirección de Talento Humano, dentro de la oportunidad requerida y conforme a la normatividad vigente.  Adelantar los esfuerzos requeridos para el cumplimiento de la misión institucional, a garantizar los derechos y a responder las demandas de los ciudadanos.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Brindar apoyo en la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Operativo Anual del proceso; así como las estrategias, los planes de acción y demás programas de la dependencia, conforme a la misión y objetivos de la Alta Dirección de la entidad.  Elaborar y hacer seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión del Talento Humano, en aras de la mejora continua del proceso.  Desarrollar los planes institucionales y programas de: Bienestar, Incentivos y Capacitación; para promover el bienestar, la calidad de vida laboral y el fortalecimiento de las competencias laborales.  Diseñar y hacer seguimiento al sistema de evaluación del desempeño laboral de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cualquier forma de organización laboral, de los Funcionarios vinculados mediante  una relación legal y reglamentaria. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Elaborar y actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, en cualquier modalidad de vinculación laboral de los Funcionarios que hayan ingresado mediante una relación legal o reglamentaria, de acuerdo, con las políticas institucionales y la normatividad vigente.  Elaborar los informes relacionados con el proceso de Talento Humano, de conformidad con la legislación vigente.  Elaborar los actos administrativos de competencia de la Dirección de talento Humano, sobre las diferentes novedades y situaciones administrativas del personal.  Emitir las respuestas que, en materia judicial, administrativa o fiscal, se requieran a la Dirección de Talento Humano.  Mantener actualizado permanentemente los sistemas de información del proceso de Talento Humano.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Estructura y administración del Estado  Políticas públicas estatales  Constitución Política  Formulación y evaluación de proyectos  Administración del talento humano  Manual de funciones y competencias laborales  Gestión del conocimiento e innovación  Legislación en salud ocupacional  Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas  Legislación Laboral y Administrativa  Guías sobre PIC  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Planeación  Creatividad e innovación  Dirección y desarrollo de personal  Conocimiento del entorno. |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Administración; | | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las actividades establecidas en los planes y proyectos así como lo estipulado en las políticas en materia administrativa, financiera, contractual, gestión documental y de recursos físicos de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad y la normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Elaborar el plan de compras de la entidad, siguiendo los parámetros institucionales y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Administrar la caja menor de la Personería de Bogotá D.C., atendiendo la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones para la presentación a quién corresponda.  Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros  Brindar apoyo en el desarrollo de los procesos contractuales de la entidad que le sean asignados. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Realizar estudios para generar directrices en el adecuado manejo de la gestión documental, archivos de gestión, almacén, seguros, bienes y servicios, con el propósito de propender por el normal Funcionamiento de la entidad.  Realizar estudios que generen estrategias de racionalización del gasto, conforme a las necesidades financieras y económicas de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Elaborar los actos administrativos y documentos de competencia de la Dirección Administrativa que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Desarrollar las actividades de los planes asignados por el superior inmediato, atendiendo los lineamientos impartidos por la dependencia.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normatividad en Contratación Estatal  Normatividad en Gestión Documental  Normatividad en Presupuesto y Finanzas públicas  Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas Informáticos  Administración de Recursos Físicos y Personal  Normatividad en Derecho Humanos | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Manejo eficaz y eficiente de recursos  Transparencia  Gestión de procedimientos de calidad |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Diseño; Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o  Ingeniería Industrial y Afines. | | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES –TIC** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, desarrollo e implementación de los proyectos de modernización y automatización de la entidad permitiendo proporcionar servicios más dinámicos, agiles y efectivos para con la comunidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Efectuar las acciones necesarias para la correcta operación en línea de los sistemas de información en las dependencias y mantener la operatividad de la red, conforme a las normas técnicas y necesidades de la entidad.  Administrar los diferentes aplicativos y bases de datos institucionales así como la infraestructura tecnológica existente en la entidad, siguiendo los parámetros establecidos en las normas técnicas.  Gestionar las actividades relacionadas con la instalación del cableado estructurado, soporte técnico y comunicaciones para el normal Funcionamiento de las dependencias, atendiendo a los parámetros técnicos.  Desarrollar e implementar las aplicaciones solicitadas por los Funcionarios, de acuerdo a las normas técnicas exigidas. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Realizar la implementación de procedimientos de contingencia y de control para la prevención de fallas de los recursos informáticos existentes en la entidad, atendiendo los estándares técnicos sobre la materia.  Gestionar las actividades de instalación, configuración y monitoreo del parque computacional de la entidad y de las redes de comunicación, atendiendo los protocolos institucionales.  Revisar la ejecución de los servicios tecnológicos desarrollados por terceros para el ejercicio de la gestión institucional, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin.  Realizar los diferentes informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Diseño, Desarrollo e Implementación de Software y Aplicativos  Administración y Desarrollo de Redes  Soporte Técnico de Bienes Informáticos y Ofimática  Normatividad Relacionada con las TIC | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Creatividad e innovación  Resolución de problemas |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración Informática.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional. | | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Brindar apoyo en la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad y realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a la misma.  Brindar apoyo a la administración y promoción del desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y gestión y los sistemas de gestión adoptados por la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Adelantar la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.  Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad y proponer las acciones de mejoramiento que contribuyan al cumplimiento de los mismos.  Elaborar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Adelantar acciones que promuevan el desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y gestión, adoptado por la Personería, de acuerdo con la normatividad vigente.  Adelantar acciones que promuevan el desarrollo, implementación y sostenibilidad de los sistemas de gestión a cargo de la Dirección de Planeación, de acuerdo con la normatividad vigente.  Administrar la organización y operación del Banco de Proyectos de la entidad y la inscripción de los proyectos de inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación.  Articular, con la Dirección Administrativa y Financiera, la formulación del anteproyecto anual de  presupuesto de inversión, del plan anual de compras o adquisiciones, del plan anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales, que la entidad requiera. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por  la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Planeación Estratégica  Plan de Desarrollo de Bogotá  Presupuesto y Finanzas públicas  Modelos de planeación y gestión  Sistemas de gestión  Indicadores de Gestión  Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Capacidad de análisis  Orientación a resultados |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITOPRINCIPAL**  Generar y desarrollar la investigación, gestión del conocimiento y la innovación, en la entidad de manera que contribuyan al mejoramiento de los procesos institucionales y al fortalecimiento de las competencias de los(as) servidores(as) públicos(as).  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos encaminados al fomento de la investigación, gestión del conocimiento y la innovación en los procesos institucionales.  Diseñar estrategias para promover la investigación al interior de la entidad con el fin de apoyar el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones.  Efectuar los estudios e investigaciones que permitan el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones.  Diseñar propuestas sobre mecanismos de investigación, gestión del conocimiento e innovación, para generar soluciones orientadas a mejorar la gestión de los procesos institucionales.  Administrar las actividades de investigación, gestión del conocimiento e innovación sobre los temas de interés de la Personería de Bogotá, D. C.  Elaborar propuestas de estrategias para el uso, aprovechamiento y disponibilidad de la información producida como resultado de la gestión del conocimiento de la Personería de Bogotá para el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución política de Colombia  Formulación y evaluación de proyectos  Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –  Sistemas de Gestión y Planeación  Gestión pública y Funcionamiento del Estado  Estructura y Funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Manejo de Herramientas Avanzadas 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 |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **VIII. ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de los pagos laborales, prestaciones económicas, seguridad social, de conformidad con lo señalado en la norma y las directrices institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Adelantar el procedimiento para los pagos laborales, prestaciones económicas y de seguridad social de los Funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.  Elaborar los cálculos financieros y las proyecciones presupuestales para los pagos laborales, prestaciones económicas y seguridad social de los Funcionarios y ex Funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.  Realizar el proceso de cobro de las prestaciones económicas ante las entidades promotoras de salud (EPS) y la administradora de riesgos laborales (ARL) o ante las instancias correspondientes, derivadas de las incapacidades expedidas a los(as) Funcionarios(as) de la entidad.  Proyectar los actos administrativos de competencia de la Dependencia, atendiendo las directrices del superior inmediato.  Desarrollar las actividades para el cumplimiento del Plan Operativo Anual -POA, los programas, proyectos y las estrategias de la Subdirección conforme a los lineamientos del superior inmediato.  Elaborar los documentos e informes de competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Régimen de Seguridad Social  Régimen Salarial y Prestacional del Sector Público  Manejo de Software de Nómina | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** | | | |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Planeación  Dirección y desarrollo de personal  Conocimiento del entorno | | | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | | | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | | (6) | meses | de |
| **ALTERNATIVAS** | | | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | | | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | | | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | | (6) | meses | de |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | | | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, bienestar y seguridad y salud en el trabajo de los Funcionarios en cualquier forma de organización laboral, así como los estudios técnicos necesarios para la toma de decisiones sobre la planta de empleos de la entidad, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Gestionar las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.  Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del programa de inducción y re inducción, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.  Realizar los estudios correspondientes al análisis ocupacional de los empleos de la entidad, conforme a la normatividad vigente.  Efectuar los Planes Institucionales de Bienestar y de Incentivos para los Funcionarios de la entidad, siguiendo los lineamientos institucionales y las normas vigentes.  Efectuar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.  Elaborar los proyectos de actos administrativos de competencia de la dependencia y de informes, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Desempeñar las demás funciones fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos o relacionadas  con la naturaleza del cargo y el área. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Normatividad de Empleo Público  Normatividad sobre Bienestar e Incentivos  Plan Institucional de Capacitación (PIC)  Normatividad en Salud Ocupacional  Desarrollo Organizacional  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | Planeación  Capacidad de análisis  Dirección y desarrollo de personal  Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Salud pública; Terapias; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses | de |
| **ALTERNATIVAS** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses | de |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA** | | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | |
| Ejecutar las políticas y planes de la entidad en los temas relacionados con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, de acuerdo con los lineamientos financieros de la entidad y las normas vigentes sobre la materia  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | | |
| 1. Realizar estudios que generen estrategias de racionalización del gasto, conforme a las necesidades financieras y económicas de la entidad. | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Incorporar en el sistema de información, los registros requeridos de conformidad con el procedimiento establecido.  Participar en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos y servicios a cargo de la dependencia y el cumplimiento de los objetivos, planes, programas ~~y~~ proyectos y estrategias de su competencia  Acompañar la planeación, programación, organización y seguimiento de la ejecución de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con los lineamientos expedidos por los Entes competentes en el Distrito.  Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos de los documentos que soportan los pagos a cargo de la entidad y apoyar con el proceso de pago y las demás actividades relacionadas con el mismo.  Ejercer labores de apoyo en materia de contaduría de acuerdo con la normatividad legal vigente y las solicitudes de la Secretaría distrital de Hacienda.  Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normas Generales sobre Contabilidad pública  Plan General de Contabilidad pública  Decretos, Resoluciones y Circulares de la Contaduría General de la Nación  Manejo de Finanzas públicas  Normas Tributarias  Manual Operativo de Presupuesto del Distrito  Manejo de Software y Aplicativos Financieros y Presupuestales | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Manejo eficaz y eficiente de los recursos  Transparencia  Gestión de procedimientos de Calidad. |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Contaduría pública;  Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. | | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar la adquisición, puesta al servicio, actualización y definición de necesidades de recursos físicos y servicios generales, como soporte para la realización de los procesos y actividades de la entidad.  Desarrollar la gestión documental y la administración de archivos de la entidad, de acuerdo con las normas y estándares aplicables, para responder a las necesidades institucionales y apoyar la realización de sus funciones.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Gestionar los bienes y servicios generales requeridos por la entidad, para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.  Elaborar, implementar, aplicar y actualizar los planes, programas, instrumentos, procedimientos y estándares para la gestión de la documentación institucional durante su ciclo de vida, de acuerdo con las normas vigentes.  Acompañar la formulación, diseño, desarrollo, ejecución, control e implementación, en articulación con otros procesos institucionales, de planes y programas relacionados con la gestión, racionalización, uso, seguridad y servicios de la información institucional, así como de las demás  actividades a cargo de la dependencia. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Proyectar e implementar procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para promover la utilización óptima y eficiente de los recursos físicos institucionales.  Acompañar la planificación, implementación, adopción, control y mejora de sistemas y tecnología de apoyo a la gestión documental y de la información institucional, así como de aquella destinada a actividades de administración de bienes e infraestructura física y de prestación de servicios a cargo de la dependencia.  Administrar las actividades relacionadas con el almacén y el suministro de los elementos e insumos requeridos por las diferentes dependencias de la entidad.  Analizar, realizar, controlar y mejorar los servicios de transportes, mantenimiento y reparación de los bienes e infraestructura física de Funcionamiento, y en general de todos aquellos que presta la dependencia, de acuerdo con los planes, políticas y necesidades institucionales.  Administrar las actividades de Gestión documental de la Entidad.  Controlar, evaluar y proponer mejoras a las actividades de radicación, distribución y gestión de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, así como del archivo central con sus actividades de consulta, transferencia y aplicación de instrumentos ar instrumentos archivísticos.  Administrar el manejo, la renovación y el seguimiento de las pólizas de seguros y garantías de los bienes muebles e inmuebles de la entidad de forma oportuna y eficaz.  Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Normatividad Gestión Documental  Normatividad en Almacén e Inventarios del Sector Público  Normatividad en Contratación Estatal  Normatividad en Gestión Ambiental  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | Atención a requerimientos  Creatividad e innovación |
| **COMPETENCIAS ESPECIFICAS** | | |
| Manejo de la información y de los recursos  Uso de las tecnologías de la información y la comunicación  Confiabilidad técnica  Capacidad de análisis | | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Archivística.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses | de |
| **ALTERNATIVAS** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | | | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | (6) | meses | de |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL** | | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | |
| Efectuar las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Contractual de la entidad de acuerdo con los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y normas vigentes.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | | |
| 1. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y  solicitar las aclaraciones a que haya lugar dentro del procedimiento, dando cumplimiento al cronograma establecido. | | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento a la normatividad vigente.  Asesorar y resolver consultas a los servidores de las dependencias que lo soliciten, en el proceso contractual con la veracidad y oportunidad requeridas.  Proyectar los documentos e informes de competencia de la dependencia, así como las respuestas a requerimientos de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Revisar que las garantías constituidas con ocasión de los contratos celebrados por la entidad, cumplan con los requisitos exigidos en las normas vigentes sobre la materia.  Realizar el registro de los contratos celebrados por la entidad en los sistemas de información establecidos para tal fin por la entidad o por disposiciones distritales y/o nacionales.  Hacer la verificación a las evaluaciones técnicas, económicas, jurídicas y financieras de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de selección y modalidades de contratación.  Acompañar los estudios e investigaciones que permitan mejorar el o los procesos y servicios a cargo de la dependencia y la formulación y el cumplimiento de los objetivos, planes, programas proyectos y estrategias de su competencia.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normatividad en Contratación Estatal  Derecho Administrativo  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Atención al detalle  Negociación  Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Diseño; Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería civil y  Afines o Ingeniería Industrial y Afines. | | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **OFICINA DE CONTROL INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Efectuar la evaluación de los procesos, procedimientos y controles de acuerdo con el Sistema de Control interno de la entidad, con el fin de fortalecer la gestión y mejora continua institucional.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Realizar las auditorías internas y especiales de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar la gestión de los procesos de la entidad y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecidos.  Generar, mediante estrategias de sensibilización, el fomento de la cultura del Control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la entidad.  Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento definidos por la entidad, en respuesta a los resultados de las auditorías internas y especiales.  Hacer la evaluación y el seguimiento a los mapas de riesgos de Gestión institucional y de Corrupción y Atención al Ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ejercer como apoyo al Comité Institucional de Coordinación del Sistema de Control Interno con el fin de presentar los resultados de la evaluación efectuada a la gestión de la entidad y del Sistema de Control Interno.  Realizar los informes que son solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos y los que por Ley deba presentar la Oficina de Control Interno.  Revisar, de forma aleatoria, la oportunidad, integridad y pertinencia de la información suministrada por los diferentes procesos y dependencias, a los entes de control.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Constitución Política de Colombia  Normas de Control Interno  Sistemas de Gestión de Calidad  Presupuesto y Finanzas públicas  Estatuto General de Contratación de la Administración pública  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Liderazgo  Resolución y mitigación de problemas  Vinculación interpersonal  Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter interno y los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar sobre los temas que correspondan a la dependencia, de conformidad con la normatividad Legal vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Desarrollar los asuntos disciplinarios que le asignen de conformidad con la normatividad Vigente.  Realizar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tengan a su cargo.  Proyectar las decisiones de trámite y de fondo necesarias, de los asuntos que conozca, para la firma del Jefe inmediato.  Realizar la remisión de las investigaciones disciplinarias que ordene asumir la Procuraduría General de la Nación, en desarrollo del poder preferente.  Tramitar el envío de las investigaciones a los organismos de control y entidades judiciales, cuando exista mérito para ello.  Incorporar en el sistema de información, cada una de las actuaciones adelantadas dentro de los asuntos que le han sido asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución política de Colombia  Código Único disciplinario  Derecho público  Derecho probatorio y procesal  Gestión pública y Funcionamiento del Estado  Estructura y Funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Capacidad de análisis  Vinculación interpersonal  Resolución y mitigación de problemas. |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en Derecho  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta Profesional. | | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en Derecho  Tarjeta Profesional. | | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional | |
| Título profesional en Derecho  Tarjeta Profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional | |
| **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** | | | |
| Adelantar las actuaciones para la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión pública, de conformidad con los lineamientos institucionales y de acuerdo con el ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| Gestionar el cumplimiento de las políticas orientadas a la Promoción y Defensa de Derechos Humanos.  Realizar el seguimiento a la Prevención y Control de la Función pública en defensa del interés general y del patrimonio público.  Elaborar los informes de gestión periódicos o especiales que se generen en la Personería Local y | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| realizar la entrega oportuna de los mismos.  Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida.  Socializar los mecanismos de participación ciudadana en la localidad.  Gestionar los derechos de petición, por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional.  Proyectar para su remisión las solicitudes de investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a las autoridades, cuando en ejercicio de sus funciones se evidencien hechos que así lo ameriten.  Acompañar a los diferentes comités, mesas, concejos locales que le sean asignados por el Personero Local.  Aplicar todos los instrumentos del sistema de gestión de calidad de la entidad que se deban usar en el ejercicio de sus funciones.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y 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 Disciplinario y Administrativo  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Atención al usuario  Estructura y funciones de la Personería  Sistema de Gestión de Calidad  Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo  Social y Afines; Administración; Contaduría | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica 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 cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en : ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en : ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **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** | |
| Adelantar las actuaciones para la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la  Gestión Pública y/o función del Ministerio Público que realizan las Personerías Locales, dentro de los parámetros legales y lineamientos institucionales. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Gestionar el cumplimiento de las políticas orientadas a la Promoción y Defensa de Derechos Humanos.  Realizar el seguimiento a la prevención y Control de la Gestión Pública en defensa del interés | |

|  |  |
| --- | --- |
| general y del patrimonio público.  Elaborar los informes de gestión periódicos o especiales que se generen en la Personería Local y realizar la entrega oportuna de los mismos.  Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida.  Socializar los mecanismos de participación ciudadana en la localidad.  Gestionar y realizar seguimiento a las acciones de tutela, impugnaciones y desacatos que soliciten las personas como mecanismo de defensa de sus derechos.  Tramitar los derechos de petición, por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional.  Proyectar para su remisión las solicitudes de investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a las autoridades, cuando en ejercicio de sus funciones se evidencien hechos que así lo ameriten.  Acompañar a los diferentes comités, mesas, concejos locales que le sean asignados por el Personero Local.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y 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  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Atención al usuario  Estructura y funciones de la Personería  Sistema de Gestión de Calidad  Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **OFICINA ASESORA DE JURÍDICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Elaborar conceptos sobre los temas jurídicos que requiera el Personero de Bogotá, D.C., atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato.  Desarrollar las actividades relacionadas con la Representación Judicial de la entidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices del superior inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Elaborar conceptos que solicite el Personero de Bogotá, D.C., que el superior inmediato le asigne, de conformidad con los parámetros normativos e institucionales.  Efectuar las actividades de Representación Judicial de la entidad, que le asigne el jefe inmediato, conforme a los lineamientos normativos establecidos.  Analizar y conceptualizar sobre las respuestas a los recursos en contra de los actos administrativos proferidos por la Personería, atendiendo los lineamientos normativos vigentes sobre la materia.  Efectuar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina que se relaciona y fija parámetros para el ejercicio y cumplimiento de la misión de la entidad.  Proyectar las respuestas a las actuaciones y requerimientos que se susciten con ocasión de las acciones constitucionales y procesos judiciales, en los que la Personería de Bogotá, D.C., sea vinculada o actúe como parte.  Elaborar los actos administrativos, documentos e informes asignados y que son competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Efectuar las actividades de Representación Judicial de la entidad, que le asigne el jefe inmediato, conforme a los lineamientos normativos establecidos. | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | | | | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Administrativo  Derecho Procesal  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** | | | |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Argumentación  Visión estratégica  Negociación | | | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | | | | |
| Título profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | | (6) | meses | de |
| **ALTERNATIVAS** | | | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | | | | |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | | | | |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Dos (2) años y seis experiencia profesional. | | (6) | meses | de |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** | | | | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | | | |

|  |
| --- |
| Desarrollar estrategias de comunicación internas y externas que ayuden a la apertura de nuevos espacios donde la entidad se fortalezca y amplíe su identidad, de manera transparente, oportuna y eficaz.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Emitir boletines y comunicados para prensa, radio, televisión e internet, así como textos para piezas comunicacionales y material POP, para divulgar las actividades propias de la misión institucional de la entidad y posicionar su imagen ante el Distrito Capital y el País.  Realizar el monitoreo de medios de comunicación, para informar a la alta dirección sobre las acciones de la entidad y de otros organismos distritales que han sido divulgadas a través de los mismos, así como para que observe en qué otros casos debe actuar en virtud de su competencia.  Brindar apoyo en la realización de ruedas de prensa presididas por el Personero Distrital o quien sea autorizado por él, siguiendo las instrucciones de la alta dirección y/o del Jefe de la Oficina.  Diseñar, diagramar y conceptualizar las piezas gráficas que requiera la entidad para divulgar mensajes institucionales, a través del manejo de los diferentes programas de diseño.  Diagramar de manera ágil y adecuada información gráfica o infografías, mediante el empleo de esquemas, mapas, ilustraciones, íconos, gráficos y otros, para transmitir la información más compleja de forma masiva y sin distorsión.  Aplicar los programas vectoriales (Illustrator y Corel), editoriales (InDesign), de edición fotográfica (Photoshop), y de animación en 2D (Photoshop y Premier) y los que tengan que ver con comunicación visual y manejo de materiales como papel, cartón, madera, icopor y otros.  Administrar la imagen institucional de la entidad a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram), construir comunidades y crear conversación en internet en torno a la imagen institucional.  Acompañar la preproducción, producción y postproducción de piezas audiovisuales, a través del manejo de equipos de video, audio, proyección, cómputo, iluminación y fotografía; y mediante la utilización de los programas de edición no lineal (Adobe Premier, Final Cut Pro y Adobe After Effects). Mantener actualizado el Banco Audiovisual de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa.  Consolidar y mantener actualizada la página web de la entidad; realizar backups y verificar la seguridad del sitio.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Comunicación Social y Periodismo.  Redacción periodística y ortografía.  Publicidad y mercadeo. Diseño y diagramación. Medios audiovisuales.  Manejo de programas vectoriales (Illustrator y Corel), editoriales (InDesign), de edición fotográfica (Photoshop), y de animación en 2D (Photoshop y Premier) y afines. |

|  |  |
| --- | --- |
| Manejo de equipos de video, audio, proyección, cómputo y fotografía, y de los programas de edición no lineal (Adobe Premier, Final Cut Pro, Adobe After Effects, etc.). | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Artes Plásticas, Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años y seis (6) meses de experiencia profesional |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. |  |
| **PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222- 04** | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **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:**  11 | Página: 357 de 758 |  |
| **Vigente desde:** | |  |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | | | | | | |
| Nivel: | | | Profesional | | | |
| Denominación del empleo: | | | Profesional Especializado | | | |
| Código: | | | 222 | | | |
| Grado: | | | 04 | | | |
| No. de cargos: | | | Quince (15) | | | |
| Dependencia: | | | Donde se asigne el Cargo | | | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | | Quien ejerza la supervisión directa | | | |
| **II. AREA FUNCIONAL**: **DESPACHO DEL PERSONERO (A)** | | | | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  Analizar y desarrollar los proyectos de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | | | | |
| Proyectar y elaborar las respuestas a los requerimientos presentados por los ciudadanos sobre los temas de competencia del Despacho, atendiendo los lineamientos del superior inmediato.  Elaborar los documentos de competencia del Despacho de la Personería, que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.  Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el Despacho de la Personería, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos  Desarrollar las actividades del plan operativo anual del Despacho de la Personería, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos.  Efectuar los análisis y estudios relacionados con los temas de conocimiento y competencia del Despacho de la Personería, así como, conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados  Realizar seguimiento e intervención en los diferentes escenarios de conflicto de la ciudad, que a discreción del despacho de la Personería amerite el acompañamiento institucional.  Acompañar las jornadas de movilización y protesta que se generen en la ciudad o que se generen por protestas a nivel nacional y que debido a su complejidad requieran la presencia de la entidad.  Intervenir en los escenarios de posible vulneración derechos humanos en los que tenga competencia la entidad de acuerdo, a lo determinado por el Despacho de la Personería de Bogotá.  Hacer presencia disuasiva y conciliatoria en espacios en donde se den posibles escenarios de vulneración de derechos humanos que generen la alteración del normal desarrollo del derecho a la protesta o se generen alteración al orden al orden público.  Acompañar los distintos escenarios de protesta y las actividades de las universidades públicas y privadas en los que se requiera de la mediación en conflictos y garantizar los derechos humanos y prevenir su posible amenaza o vulneración, tanto de la comunidad universitaria, sociedad en general y la fuerza pública.  Acompañar los escenarios de trabajo: reuniones, mesas, eventos seguimientos, etc., que permitan avanzar el contacto y acompañamiento a las distintas poblaciones o sectores vulnerables del distrito capital. | | | | | | |

25/01/2021

|  |  |
| --- | --- |
| Adelantar jornadas de socialización y sensibilización con la fuerza pública para a través de la formación incentivar las buenas prácticas y el respeto a los derechos humanos.  Realizar los informes de seguimiento a las políticas públicas que el Despacho de la Personería de Bogotá disponga para el seguimiento a la evaluación de la gestión administrativa distrital.  Acompañar la promoción, defensa y protección de los derechos humanos de las poblaciones vulnerables de los sujetos de especial protección constitucional.  Las demás que el despacho de la Personería asigne acorde a la naturaleza del cargo. | |
| **V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Código Único Disciplinario  Derecho Administrativo  Derecho Probatorio y Procesal  Resolución de conflictos  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  Instrumentación de decisiones |
| **VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y  Afines. | Dos (2) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **PERSONERÍA AUXILIAR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Analizar y desarrollar los proyectos de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Proyectar, tramitar y revisar las respuestas a los requerimientos presentados por los ciudadanos sobre los temas de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos del superior inmediato.  Proyectar los documentos de competencia de la Personería Auxiliar que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.  Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Proyectar para revisión y firma del jefe inmediato las decisiones disciplinarias a cargo de la Personería Auxiliar que le sean asignadas.  Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Administrar y hacer el seguimiento al registro de las decisiones proferidas por las Personerías  Delegadas de la Personería de Bogotá, D.C., sugiriendo, en caso de ser necesario, acciones de mejora. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Efectuar los análisis y estudios relacionados con los temas de conocimiento y competencia de la dependencia, así como, conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.  Acompañar las comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión de la dependencia que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos señalados.  Proyectar acciones, en el marco del Sistema de Gestión, para el logro de las metas y objetivos de la dependencia en cumplimiento de la misión institucional.  Realizar la supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados y/o que se encuentren a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.  Realizar, apoyar o asistir el trámite de notificaciones que le sean asignadas y acuerdo con las con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Código Único Disciplinario  Derecho Administrativo  Derecho Probatorio y Procesal  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería  Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería | Dos (2) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar estudios y conceptualizar sobre los temas de competencia de la dependencia, los cuales fundamentan las decisiones del superior inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Analizar, conceptuar y presentar informes, desde su área de conocimiento, en temas relacionados con las funciones y competencias de la Secretaría General, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.  Efectuar el trámite para la suscripción de convenios interadministrativos que no causan erogación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Revisar y analizar la minuta y la documentación soporte para el perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios, atendiendo los parámetros legales e institucionales.  Realizar análisis estadístico respecto de las quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – QRSD, presentadas a través de la ventanilla anticorrupción, presentar los informes correspondientes y | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| proponer acciones de mejora cuando a ello haya lugar, conforme los parámetros técnicos e institucionales.  Diseñar y realizar seguimiento a los planes de trabajo de los sistemas de gestión a cargo de la Secretaría General y elaborar los informes correspondientes, dentro de los lineamientos y parámetros institucionales establecidos.  Revisar, analizar y organizar la jurisprudencia y la normatividad vigente sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, que permitan ampliar el marco de referencia y de argumentación para emitir conceptos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Constitución Política de Colombia Derecho Público  Contratación pública Finanzas públicas Ley de Empleo Público  Normatividad sobre Modelos de Planeación y Gestión  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Toma de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Física.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Dos (2) años de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Proyectar propuestas de directrices para el ejercicio de promoción de derechos, la intervención ante las autoridades administrativas y judiciales y el seguimiento a la gestión pública conforme a las instrucciones del superior inmediato.  Realizar el seguimiento de las acciones que permitan la correcta gestión de los procedimientos asociados al ejercicio de las competencias de las dependencias adscritas a la coordinación.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Proponer las directrices para el ejercicio de promoción de los derechos, la intervención ante autoridades administrativas y judiciales y para el seguimiento a la gestión pública para que sean implementados por las dependencias adscritas a la coordinación.  Proyectar lineamientos para la orientación y asistencia de las personas que soliciten los servicios de la entidad por los diferentes canales de atención, de conformidad con la normatividad legal vigente.  Proyectar lineamientos que permitan velar por la efectividad del derecho de petición, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos.  Diseñar e implementar las directrices necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales y la correcta gestión de las dependencias adscritas a la coordinación, y realizar el seguimiento cuando sea solicitado por el superior.  Brindar apoyo en el análisis de los informes y reportes presentados por las dependencias adscritas a  la coordinación, y diseñar y consolidar indicadores o estadísticas de resultado, que permitan verificar y tomar decisiones con respecto a la gestión de las mismas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Atender las peticiones y solicitudes de enajenación de los bienes de los mayores incapaces que le sean asignadas, en los términos establecidos por la Ley.  Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Brindar apoyo en la elaboración de actos administrativos y documentos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Acompañar y participar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Estudiar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Desarrollar las actividades del plan operativo anual, Plan Estratégico Institucional y proyectos que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por la Coordinación.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho administrativo.  Derecho constitucional.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingenería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de  Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. | Dos (2) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Estudiar y conceptualizar sobre los informes de Control y prevención a la función pública presentados por las respectivas Delegadas y demás asuntos que correspondan a la dependencia de conformidad con la normatividad, criterios técnicos vigentes y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Efectuar la revisión técnico-jurídica de los diferentes informes presentados por las delegadas de Control y prevención a la función pública, de acuerdo con las directrices emitidas por la alta dirección.  Adelantar las acciones necesarias para la realización de las mesas de trabajo interinstitucionales con las entidades del distrito que realiza el Personero Distrital, de conformidad con las instrucciones impartidas.  Gestionar la elaboración de los diferentes informes, que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Participar en las veedurías que le sean asignadas y presentar los informes o documentos a que haya lugar de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Revisar y compilar la normatividad y los criterios técnicos vigentes sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, que permitan ampliar el marco de referencia y de argumentación  para emitir la valoración de los informes de prevención Y Control a la Gestión pública. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Derecho Público  Contratación pública  Derecho Administrativo  Plan de Desarrollo Distrital  Plan Maestro de Movilidad  Plan de Gestión Ambiental  Plan Territorial de Salud Bogotá, D.C.  Normatividad sobre Urbanismo y Servicios Públicos  Normatividad sobre Educación, Cultura y Recreación  Normatividad sobre Seguridad Social  Normatividad sobre Presupuesto y Finanzas públicas  Contratación Estatal  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología;  Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; | Dos (2) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Tramitar los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, proyectando las decisiones de trámite necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del jefe inmediato.  Evaluar y proyectar técnicamente la respuesta a los requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios y los demás documentos que se producen en la Dependencia, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Realizar el acompañamiento técnico integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por la Dependencia.  Atender las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Conceptuar técnicamente sobre el ejercicio y trámite del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia y los lineamientos del superior inmediato.  Acompañar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos del superior inmediato.  Realizar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Administrar las bases de datos del eje misional potestad disciplinaria para el otorgamiento de permisos y cambios de usuarios.  Dar soporte técnico, así como mantenimiento preventivo y correctivo, y brindar capacitaciones para el debido uso de las salas de audiencias a cargo de la Coordinación.  Elaborar los informes y reportes estadísticos sobre la información que reposa en el Eje misional Potestad Disciplinaria.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la Organización  Trabajo en equipo | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| Adaptación al cambio |  |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requsisitos iniciales.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar y resolver los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos  relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |
| --- |
| Sustanciar los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, practicando las pruebas necesarias, proyectando las decisiones de trámite y de fondo necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del jefe inmediato.  Analizar y conceptuar sobre la sustanciación jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en la Personería Delegada para la Coordinación de la Potestad Disciplinaria, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por las Dependencias del eje disciplinario.  Estudiar el estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dependencia, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato.  Atender las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Conceptuar sobre el ejercicio y trámite del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia y los lineamientos del superior inmediato.  Adelantar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia y los lineamientos del superior inmediato.  Administrar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente.  Tramitar y resolver los recursos, solicitudes, derechos de petición, y demás requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente.  Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación como Jefe del Ministerio Público y autoridad rectora en materia disciplinaría en Colombia.  Participar en la elaboración de estudios de caracterización de las conductas disciplinarias y formular acciones de prevención de las mismas, orientadas a motivar el buen comportamiento de los (as) servidores(as) y de los particulares que prestan funciones públicas a nombre del Distrito Capital, con el apoyo y participación de la Dirección de Investigación y Desarrollo.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Penal.  Derecho Probatorio y Procesal.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. |

|  |  |
| --- | --- |
| Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar y acompañar el desarrollo e implementación de las políticas, directrices y protocolos  institucionales, que permitan el desarrollo de las actuaciones en la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión Pública, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Aplicar instrumentos referentes a los lineamientos necesarios para la ejecución de los diferentes asuntos de conocimiento de las Personerías Locales, conforme las orientaciones del superior inmediato.  Hacer seguimiento a la gestión efectiva desde las Personerías Locales, en relación con la población | |

|  |  |
| --- | --- |
| vulnerable, los personeros estudiantiles y la comunidad en general, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Efectuar seguimiento a la ejecución de los planes y programas relacionados con los asuntos de competencia de las Personerías Locales en desarrollo de las políticas institucionales y/o del plan estratégico institucional.  Realizar el proceso de actualización del registro de las veedurías ciudadanas según las formalidades legales.  Revisar los informes presentados por las Personerías Locales y generar estadísticas que permitan la toma de decisiones por parte de la alta dirección.  Gestionar los suministros que requieran las Personerías Locales.  Acompañar el proceso de elecciones y convocatorias que le sean asignadas a la Coordinación de Personerías Locales.  Brindar apoyo a las Personerías Locales en el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana.  Acompañar las mesas, comités que le sean delegadas por el jefe inmediato.  Asesorar a las Personerías locales en la promoción y defensa de derechos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.  Revisar y ajustar los procedimientos que llevan las Personerías Locales, de acuerdo con las directrices institucionales o delegadas por el jefe inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Plan de Desarrollo Local  Mecanismos de Participación Ciudadana  Derecho Público  Manejo de Herramientas Básicas de Sistema | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación;  Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, | Dos (2) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Asesorar y acompañar el desarrollo e implementación de las políticas, directrices y protocolos institucionales, que permitan el desarrollo de las actuaciones en la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión Pública; y/o ejercicio del Ministerio Público que realizan las Personerías Locales, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Aplicar instrumentos referentes a los lineamientos necesarios para la ejecución de los diferentes | |

|  |  |
| --- | --- |
| asuntos de conocimiento de las Personerías Locales, conforme las orientaciones del superior inmediato.  Hacer seguimiento a la gestión efectiva desde las Personerías Locales, en relación con la población vulnerable, los personeros estudiantiles y la comunidad en general, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Efectuar seguimiento a la ejecución de los planes y programas relacionados con los asuntos de competencia de las Personerías Locales en desarrollo de las políticas institucionales y/o del plan estratégico institucional.  Realizar el proceso de actualización del registro de las veedurías ciudadanas según las formalidades legales.  Revisar los informes presentados por las Personerías Locales y generar estadísticas que permitan la toma de decisiones por parte de la alta dirección.  Gestionar los suministros que requieran las Personerías Locales.  Acompañar el proceso de elecciones y convocatorias que le sean asignadas a la Coordinación de Personerías Locales.  Brindar apoyo a las Personerías Locales en el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana.  Asesorar a las Personerías locales en la promoción y defensa de derechos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.  Revisar y ajustar los procedimientos que llevan las Personerías Locales, de acuerdo con las directrices institucionales o delegadas por el jefe inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Plan de Desarrollo Local  Mecanismos de Participación Ciudadana  Derecho Público  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejercer las funciones de ministerio público, ante los diferentes despachos judiciales en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y/o los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Brindar apoyo a las acciones de promoción en normatividad penal, actuaciones judiciales y debido proceso.  Desempeñar la función de agente del Ministerio Público ante los despachos de la Fiscalía o juzgados penales que le sean asignados por el Personero delegado, conforme a la Constitución y la Ley.  Tramitar la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, de las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal.  Atender personalmente las notificaciones de las decisiones y demás actuaciones en los despachos de conocimiento especialmente de aquéllas que por ley lo requieran.  Atender las audiencias de conciliación, siguiendo la normatividad vigente y las políticas  Institucionales, garantizando el respeto de los derechos y garantías fundamentales. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Tramitar las respetivas denuncias ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de Investigación Oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.  Brindar apoyo a la realización de visitas de inspección a las celdas de las Unidades de Reacción Inmediata – URI y/ó estaciones de Policía, buscando garantizar los derechos de las personas privadas de la libertad.  Desarrollar los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero(a) de Bogotá, D. C., el Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos y el Personero Delegado para Asuntos Penales.  Adelantar las gestiones necesarias para el cumplimiento de las agencias especiales que le hayan sido encomendadas en razón de la naturaleza del delito; las condiciones especiales de la actuación cuando puedan verse afectadas las garantías procesales, la imparcialidad o independencia de la administración de justicia; la calidad del sujeto pasivo, cuando se trate de menor o incapaz; la alarma social, o en aquellos casos en que el Personero de Bogotá así lo determine de acuerdo con su poder discrecional en defensa de los derechos y garantías de las personas.  Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Socializar y asesorar a los solicitantes sobre el estado de los procesos que se adelantan ante las fiscalías y los juzgados que sean de competencia.  Acompañar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho constitucional  Derecho penal  Derecho procesal penal  Derecho Civil  Mecanismos alternativos de resolución de conflictos  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho. | Dos (2) años de experiencia profesional |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejercer la función de agente del ministerio público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Adelantar acciones de promoción en normatividad de policía, procedimientos administrativos en materia de movilidad y debido proceso en actuaciones administrativas y judiciales.  Acompañar en vigilancia del cumplimiento de las órdenes de policía proferidas por el Alcalde Mayor, los Alcaldes Locales, los Inspectores de Policía y las demás autoridades distritales y procurar la aplicación de las sanciones y de las medidas correctivas por contravenciones y conflictividades comunes, de competencia de las autoridades de policía.  Ejercer ante el Consejo de Justicia o la autoridad o autoridades que asuman la función de segunda instancia en materia policiva, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.  Tramitar las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes las irregularidades que se presenten por parte de los Funcionarios de policía, para ello podrá practicar visitas e inspecciones a los despachos de las autoridades de policía para verificar el cumplimiento oportuno de los fallos proferidos por éstas y en caso de mora u omisión, solicitar las investigaciones y sanciones pertinentes.  Ejercer ante los jueces civiles municipales, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.  Tramitar las denuncias ante el Consejo Superior de la Judicatura las irregularidades que se presenten por parte de los jueces civiles municipales de Bogotá, D. C. en el trámite de los procesos bajo su conocimiento.  Acompañar los procesos contravencionales de movilidad cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico y de los bienes del Distrito. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Acompañar las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Brindar apoyo en la elaboración de informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho Policivo  Derecho Administrativo  Derecho Civil  Código de Policía de Bogotá y Código Nacional de Policía - Código Nacional de Tránsito  Derecho Constitucional  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA EN ASUNTOS JURÍSDICCIONALES** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Desarrollar las actividades necesarias para la salvaguarda de las garantías constitucionales, que permita el efectivo goce de los derechos de las personas  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Ejercer ante las autoridades judiciales o administrativas cuando el Personero Delegado lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público Distrital o los derechos y garantías fundamentales.  Acompañar la proyección de acciones de cumplimiento cuando las personas lo requieran para hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de ley o actos administrativos.  Asesorar a las personas en la elaboración de las acciones de tutela en favor de sus derechos fundamentales.  Proyectar las acciones constitucionales que deban presentarse ante las autoridades judiciales en defensa de los derechos de las personas.  Brindar apoyo en la vigilancia del cumplimiento de órdenes de tutela asignadas por reparto del Personero Delegado.  Brindar apoyo en la proyección de los documentos necesarios para la solicitud de información sobre presupuestación, cumplimiento y pago oportuno de las sentencias judiciales en contra del Distrito Capital en materias civil, laboral, comercial, agraria y minera, cuando así lo solicite su superior jerárquico.  Realizar acciones de promoción en materia de garantías constitucionales de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad.  Asesorar a los ciudadanos en sus relaciones con la administración.  Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Atender las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Derecho constitucional  Derecho administrativo  Principios de hacienda pública  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. |

|  |  |
| --- | --- |
| Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y afines, Administración; Contaduría pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II.AREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Desarrollar actividades de promoción de derechos, realizar los trámites que garantizar la efectividad del derecho de petición y orientar a las personas en sus relaciones con la administración distrital y la defensa de sus derechos.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Proyectar y adelantar acciones de promoción de derechos y mecanismos de protección de los mismos.  Asesorar a las personas que soliciten los servicios de la entidad de manera personal e inmediata, por los diferentes canales de atención, en sus relaciones con la administración, en asuntos civiles, policivos, servicios públicos domiciliarios, seguridad social, entre otros.  Proyectar y aplicar los lineamientos para la orientación y asistencia de las personas que soliciten los servicios de la entidad de manera personal, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos.  Estudiar y tramitar las peticiones escritas de no competencia de la Personería de Bogotá, D. C. y las relacionadas con el seguimiento al derecho de petición ante terceros, en los términos establecidos por la Ley.  Aplicar los lineamientos que permitan velar por la efectividad del derecho de petición, especialmente en el trámite de las peticiones de no competencia y de seguimiento al derecho de petición, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos.  Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la Coordinación.  Brindar apoyo en la elaboración de actos administrativos y documentos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Desarrollar las actividades del plan operativo anual, Plan Estratégico Institucional y proyectos que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por la Coordinación.  Aplicar los procedimientos, protocolos y formatos implementados por la entidad que permitan operación de los sistemas de gestión.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por  la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Derecho Administrativo.  Derecho Constitucional.  Derecho laboral.  Derecho civil y de familia.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** | **FUNCIONALES** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva | Desarrollo de la empatia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Medicina; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Dos (2) años de experiencia profesional | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cuatro (4) años de experiencia profesional | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Dos (2) años de experiencia profesional | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Efectuar las acciones necesarias para la promoción y defensa de los Derechos Humanos y el respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Implementar estrategias de divulgación de la Constitución, y en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de promoción, prevención, educación y concienciación sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales.  Ajustar el registro, proyectar la respuesta y realizar la verificación de los informes de riesgo y las notas de seguimiento que emita el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo y cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas, cuando este lo solicite.  Recibir y tramitar las quejas que se presenten contra funcionarios distritales en relación con conductas u omisiones que puedan constituir violación de los derechos Humanos, derechos civiles y políticos y las garantías sociales, y remitirlas al funcionario competente.  Realizar seguimiento y elaborar el informe integral sobre el estado del respeto de los Derechos Humanos y del Derecho Internacional Humanitario en el área de Bogotá Distrito Capital, de conformidad con las directrices institucionales.  Resolver los derechos de petición que le sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Gestionar estrategias para que las entidades de la administración distrital de aplicación a los programas y proyectos sobre derechos humanos, dirigidos a la población LGBTI, indígenas, afros, ROM, habitante de calle, migrantes y trabajadores sexuales y demás población vulnerable, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.  Adelantar las actividades de verificación y promoción de los derechos humanos de los internos en las cárceles, constatando que las restricciones impuestas a las personas privadas de la libertad, respeten sus derechos y garantías fundamentales.  Atender los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero(a) de Bogotá, D. C., el Personero Delegado para la Coordinación y el Personero Delegado.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.  Derecho constitucional.  Derecho administrativo.  Código Nacional de Policía.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |

|  |  |
| --- | --- |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

|  |
| --- |
| Efectuar las acciones necesarias para la promoción y defensa de los Derechos Humanos y el respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital y/o intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Ejercer las funciones de agente de Ministerio Público en los procesos y actuaciones cuya vigilancia corresponda a la Personería de Bogotá, Distrito Capital, de conformidad con las normas de competencia sobre infracción a los Derechos Humanos o a las normas del Derecho Internacional Humanitario.  Atender en calidad de agente de Ministerio Público a los consejos de disciplina de los establecimientos de reclusión de Bogotá y atender a la población privada de la libertad en lo referente a la protección de los derechos humanos.  Ejercer las funciones de agente del Ministerio Público ante el Centro de Traslado por Protección, para la verificación de aplicación de la medida de retención transitoria, conducción o traslado por protección, y velar por el trato digno y el respeto de los derechos humanos de los conducidos.  Implementar estrategias de divulgación de la Constitución, y en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de promoción, prevención, educación y concienciación sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales.  Ajustar el registro, proyectar la respuesta y realizar la verificación de los informes de riesgo y las notas de seguimiento que emita el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo y cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas, cuando este lo solicite.  Recibir y tramitar las quejas que se presenten contra funcionarios distritales en relación con conductas u omisiones que puedan constituir violación de los derechos Humanos, derechos civiles y políticos y las garantías sociales, y remitirlas al funcionario competente.  Tramitar ante las autoridades competentes las investigaciones disciplinarias y penales a que hubiere lugar contra funcionarios que inflijan torturas, tratos crueles o inhumanos y degradantes a las personas, cuando aquéllos no pertenezcan a Bogotá Distrito Capital.  Proyectar solicitudes a los funcionarios de la rama judicial sobre hechos que se relacionen con la violación de los Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario, cuando haya lugar a ello.  Atender los derechos de petición que le sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Gestionar estrategias para que las entidades de la administración distrital de aplicación a los programas y proyectos sobre derechos humanos, dirigidos a la población LGBTI, indígenas, afros, ROM, habitante de calle, migrantes y trabajadores sexuales y demás población vulnerable, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia.  Adelantar las actividades de verificación y promoción de los derechos humanos de los internos en las cárceles, constatando que las restricciones impuestas a las personas privadas de la libertad, respeten sus derechos y garantías fundamentales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos.  Derecho constitucional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Derecho administrativo.  Código Nacional de Policía.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.Tarjeta o  matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las acciones necesarias para la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y derechos colectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ámbito de competencia de la entidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Adelantar acciones de promoción en materia de protección al consumidor y la defensa de los derechos colectivos de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad.  Tramitar las denuncias correspondientes ante las autoridades los hechos que deban ser investigados sobre las situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios para que se tomen las medidas o acciones a que haya lugar.  Tramitar las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Asesorar a las personas en elaboración de acciones contra las empresas de servicios públicos en defensa de los intereses de los usuarios en coordinación con las dependencias de la entidad que sean competentes, de acuerdo con los términos y la normatividad que regula el tema.  Brindar apoyo en el análisis y verificación de la información reportada por los consumidores con ocasión de posibles infracciones cometidas por funcionarios de la administración del Distrito Capital, y de ser procedente remitirlas a las autoridades competentes para que adelante las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.  Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Gestionar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho Constitucional.  Derecho Administrativo.  Legislación del consumidor.  Legislación sobre Habeas Data.  Legislación de servicios públicos.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia | Dos (2) años de experiencia profesional |

|  |  |
| --- | --- |
| Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las acciones necesarias para la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y derechos colectivos; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, de acuerdo  con los procedimientos establecidos y el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer como agente del Ministerio Público en las acciones de policía relacionadas con la protección al consumidor, cuando se trate del control a productos que puedan atentar contra la vida y la seguridad de los consumidores, información o publicidad engañosa, cobro excesivo de intereses y abusos contractuales, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidas.  Adelantar acciones de promoción en materia de protección al consumidor y la defensa de los derechos colectivos de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Tramitar las denuncias correspondientes ante las autoridades los hechos que deban ser investigados sobre las situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios para que se tomen las medidas o acciones a que haya lugar.  Tramitar las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Coordinar y asesorar a las personas en la presentación de acciones administrativas o jurisdiccionales para la defensa de los derechos colectivos y del consumidor, para ello realizará el estudio jurídico de procedencia y elaborará la respectiva demanda, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente.  Proyectar iniciativas de acciones populares y de grupo para la garantía y efectividad de los derechos e intereses colectivos y de los consumidores, en coordinación con las dependencias de la entidad que sean competentes, teniendo en cuenta los procedimientos y las directrices dadas por el superior inmediato.  Brindar apoyo en el análisis y verificación de la información reportada por los consumidores con ocasión de posibles infracciones cometidas por funcionarios de la administración del Distrito Capital, y de ser procedente remitirlas a las autoridades competentes para que adelante las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.  Acompañar las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Gestionar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho Constitucional.  Derecho Administrativo.  Derecho Civil y Comercial.  Legislación del consumidor.  Legislación sobre Habeas Data.  Legislación de servicios públicos.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.Matrícula o Tarjeta profesional en los casos  reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Realizar las gestiones y suministrar la orientación necesaria para la defensa de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Realizar acciones de promoción y concienciación sobre los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, a la verdad, la justicia y la reparación.  Aesorar a las víctimas del conflicto armado interno frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho, según las normas vigentes y asistir en la elaboración de acciones constitucionales y recursos para la garantía de los derechos de las víctimas.  Atender las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas y remitirlas dentro del término legal a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas.  Analizar sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar cuando se presenten solicitudes inscripción en el RUV con posterioridad de dos años a la ocurrencia del hecho, con el fin de determinar si existieron barreras que dificultaren o impidieren el acceso de las víctimas a la protección del Estado.  Recibir y tramitar las solicitudes de inscripción a las organizaciones de víctimas y las organizaciones  defensoras de los derechos de las víctimas, interesadas en integrar las mesas de participación efectiva | |

|  |  |
| --- | --- |
| de víctimas en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales establecidos.  Atender y conceptualizar la labor de secretaría técnica de la mesa distrital de participación efectiva de las víctimas, cuando el Personero Delegado lo solicite.  Atender los espacios interinstitucionales que le sean asignados relacionados con la atención de la población víctima del conflicto armado interno, de conformidad con las directrices del personero delegado.  Acompañar a las autoridades distritales en la elaboración del censo de las personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia, y bienes cuando se presenten atentados terroristas y desplazamientos masivos en el Distrito Capital.  Brindar apoyo al seguimiento de la política pública víctimas del conflicto armado y a las entidades distritales a cargo de la atención de esta población, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Adelantar las acciones procedentes para la atención de las peticiones, verbales o escritas, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.  Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos  Derecho constitucional  Derecho administrativo  Legislación de víctimas  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación;  Enfermería; Medicina; Odontología; | Dos (2) años de experiencia profesional |

|  |  |
| --- | --- |
| Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adiciona, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar acciones para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo las normas vigentes  sobre la materia, los reglamentos y las directrices institucionales, y el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Adelantar acciones para la divulgación de la Constitución y de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad.  Revisar que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con discapacidad de conformidad con las  normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Gestionar el respeto de los derechos y garantías fundamentales de los menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital, de acuerdo con la Constitución y la Ley.  Revisar que las autoridades distritales correspondientes protejan y respeten los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad, y participación ciudadana.  Brindar apoyo a la elaboración de los informes solicitados sobre el estado del respeto por los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor y la familia en el Distrito Capital.  Adelantar acciones para la protección de los derechos que tienen las personas con discapacidad a recibir atención médica, psicológica y Funcional; educación, así como todas las ayudas que conlleven a lograr su rehabilitación en su entorno social.  Brindar apoyo a la vigilancia de los planes, programas y proyectos destinados a la protección de las personas con discapacidad en el Distrito Capital se cumplan y se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello.  Atender los requerimientos que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Ejercer en las reuniones o espacios interinstitucionales a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho Constitucional  Derecho Administrativo  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Código de Infancia y Adolescencia  Modelo Integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación;  Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; | Dos (2) años de experiencia profesional |

|  |  |
| --- | --- |
| Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar acciones para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices institucionales; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer como agente del Ministerio Público en los procesos judiciales y administrativos, solo para la profesión de derecho, en los que se discutan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, mujer, adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, en defensa de éstos, en pro de su restablecimiento y prevalencia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Implementar acciones para la divulgación de la Constitución y de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Hacer seguimiento para que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con discapacidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Revisar el cumplimiento de las rutas de atención de las entidades distritales responsables del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres, las personas mayores y con discapacidad, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.  Gestionar el respeto de los derechos y garantías fundamentales de los menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital, de acuerdo con la Constitución y la Ley.  Revisar que las autoridades distritales correspondientes protejan y respeten los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad, y participación ciudadana.  Brindar apoyo a la elaboración de los informes solicitados sobre el estado del respeto por los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor y la familia en el Distrito Capital.  Adelantar acciones para la protección de los derechos que tienen las personas con discapacidad a recibir atención médica, psicológica y Funcional; educación, así como todas las ayudas que conlleven a lograr su rehabilitación en su entorno social.  Brindar apoyo a la vigilancia de los planes, programas y proyectos destinados a la protección de las personas con discapacidad en el Distrito Capital se cumplan y se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello.  Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Ejercer en las reuniones o espacios interinstitucionales a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho Constitucional  Derecho Administrativo  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Código Penal  Código Civil  Código de Infancia y Adolescencia  Modelo Integrado de Planeación y Gestión  Manejo de herramientas básicas de sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la Organización  Trabajo en equipo | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| Adaptación al cambio |  |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EL SECTOR DEL AMBIENTE; MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL; GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN JURÍDICA Y GOBIERNO; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; HÁBITAT; HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA**  **Y TURISMO; SALUD.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar la función de Control y prevención a la función pública y tramitar los requerimientos asignados, de conformidad con el plan institucional, los procedimientos y la normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Desarrollar las acciones de prevención y Control a la Gestión pública que le sean asignadas, dentro de los términos señalados y efectuar el seguimiento de las mismas de acuerdo con las instrucciones impartidas.  Elaborar el informe técnico-jurídico producto del Control y prevención a la función pública adelantada, de acuerdo con los lineamientos institucionales.  Atender a los usuarios que acuden a la Personería Delegada para resolver o tramitar los requerimientos allegados en forma escrita de acuerdo con los lineamientos y procedimientos  establecidos, dentro de los términos legales. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Incorporar en el sistema de información, las diferentes actuaciones surtidas en relación con los requerimientos y las veedurías adelantadas, que por competencia le fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Realizar seguimiento al cumplimiento del plan de desarrollo en lo pertinente a cada una de los sectores.  Efectuar los ejercicios de cruce o consolidación de información que se requieran, para determinar inconsistencias en la Gestíon de la Función pública.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Régimen Especial del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Manejo Básico de Herramientas de Sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines;  Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; | Dos (2) años de experiencia profesional | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  | |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Ejercer la función de Control y Prevención a la Función Pública y tramitar los requerimientos asignados, de conformidad con el Plan Institucional, los procedimientos y la normatividad vigente; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Desempeñar la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Desarrollar las acciones de prevención y Control a la Gestión pública que le sean asignadas, dentro de los términos señalados y efectuar el seguimiento de las mismas de acuerdo con las instrucciones impartidas.  Realizar el informe jurídico producto del Control y prevención a la función pública adelantada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Atender y orientar a los usuarios que acuden a la Personería Delegada para resolver o tramitar los requerimientos allegados en forma escrita de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos, dentro de los términos legales.  Incorporar en el sistema de información, las diferentes actuaciones surtidas en relación con los requerimientos y las veedurías adelantadas, que por competencia le fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Efectuar los ejercicios de cruce o consolidación de información que se requieran, para determinar inconsistencias en la Gestión de la Función Pública.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por  la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital  Régimen Especial del Distrito Capital  Plan de Desarrollo Distrital  Manejo Básico de Herramientas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | | |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional | | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en Derecho.Matrícula o Tarjeta profesional en los casos  reglamentados por la ley. | | Cuatro (4) años de experiencia profesional | |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Dos (2) años de experiencia profesional | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS DISCIPLINARIOS I – II – III – IV** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Adelantar las gestiones propias de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes en materia de conciliación.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Acompañar en las acciones encaminadas a la divulgación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.  Tramitar las solicitudes que se sometan a su conocimiento en los asuntos relacionados con controversias civiles, de familia, penales, policivas y demás que le asigne la Ley, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Analizar y proyectar para la firma del director los autos que decidan sobre la procedencia del mecanismo conciliatorio, de acuerdo con la naturaleza del asunto, de conformidad con la ley vigente y el reglamento interno.  Adelantar las audiencias de conciliación, para ello deberá citar a las partes, hacer concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir, ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación, motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia, formular propuestas de arreglo, levantar el acta de la audiencia de conciliación y registrar el acta, de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias.  Tramitar las constancias de inasistencia, inadmisión y no acuerdo, acatando las disposiciones legales y reglamentarias.  Brindar apoyo en la actualización del registro de las conciliaciones, presentar los informes y certificar los asuntos sometidos a su trámite, de acuerdo a las directrices de la entidad.  Atender los derechos de petición que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Ejercer en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con la ley y las directrices emitidas.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Civil  Derecho Comercial  Derecho de Familia | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Derecho Penal  Derecho Probatorio y Procesal  Derecho Policivo  Métodos Alternativos de Solución de Conflictos  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas  Administración de personal | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Desarrollo de la empatia |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos.  Tarjeta profesional. | | Dos (2) años de experiencia profesional | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos.  Tarjeta profesional. | | Cuatro (4) años de experiencia profesional | |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos.  Tarjeta profesional. | | Cuatro (4) años de experiencia profesional | |

 Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** |  |
|  |
|  | **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |  |
|  | Adelantar las gestiones propias de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes en materia de conciliación.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |  |
|  | **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |  |
|  | Acompañar en las acciones encaminadas a la divulgación de los Mecanismos Alternativos de Solución de Conflictos.  Tramitar las solicitudes que se sometan a su conocimiento en los asuntos relacionados con controversias civiles, de familia, penales, policivas y demás que le asigne la Ley, de conformidad con los lineamientos institucionales.  Analizar y proyectar para la firma del director los autos que decidan sobre la procedencia del mecanismo conciliatorio, de acuerdo con la naturaleza del asunto, de conformidad con la ley vigente y el reglamento interno.  Adelantar las audiencias de conciliación, para ello deberá citar a las partes, hacer concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir, ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación, motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia, formular propuestas de arreglo, levantar el acta de la audiencia de conciliación y registrar el acta, de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias.  Tramitar las constancias de inasistencia, inadmisión y no acuerdo, acatando las disposiciones legales y reglamentarias.  Brindar apoyo en la actualización del registro de las conciliaciones, presentar los informes y certificar los asuntos sometidos a su trámite, de acuerdo a las directrices de la entidad.  Atender los derechos de petición que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Ejercer en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con la ley y las directrices emitidas.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |  |
|  | **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |  |
|  | Constitución Política de Colombia  Derecho Civil  Derecho Comercial  Derecho de Familia  Derecho Penal  Derecho Probatorio y Procesal |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Derecho Policivo  Métodos Alternativos de Solución de Conflictos  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas  Administración de personal | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos.  Tarjeta profesional. | | Dos (2) años de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos.  Tarjeta profesional. | | Cuatro (4) años de experiencia profesional. | |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo | | Dos (2) años de experiencia profesional. | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | **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:**  11 | Página: 404 de 758 |  |
| **Vigente desde:** | |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO** | | | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | | |
| Gestionar los asuntos disciplinarios que le sean asignados y elaborar los dictámenes periciales e informes técnicos, que sirven de fundamento probatorio en los procedimientos que adelanta el Eje Disciplinario, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | | | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | | | |
| Practicar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tenga a cargo de acuerdo con el área técnica de conocimiento y proyectar las de decisiones de trámite necesarias para la firma del jefe inmediato.  Conceptuar sobre la sustanciación técnica de los proyectos de las providencias elaboradas en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Analizar y ajustar técnicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por la Dirección.  Estudiar el estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dirección, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato.  Acompañar las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Conceptuar técnicamente sobre el ejercicio y trámite del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia y las directrices del superior inmediato.  Efectuar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.  Adelantar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente.  Participar en la elaboración de recomendaciones y de informes al Despacho del (de la) Personero(a) y a la Personería Delegada para la Coordinación para la Potestad Disciplinaria sobre el ejercicio de la función preventiva y, las acciones encaminadas a prevenir violaciones de los derechos, detrimentos del patrimonio público o conductas punibles.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | | | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Penal.  Derecho Probatorio y Procesal. | | | | | |

25/01/2021

|  |  |
| --- | --- |
| Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| Gestionar los asuntos disciplinarios que le sean asignados y elaborar los dictámenes periciales e informes técnicos, que sirven de fundamento probatorio en los procedimientos que adelanta el Eje  Disciplinario, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| Gestionar los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, practicando las pruebas necesarias, proyectando las decisiones de trámite y fondo necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del jefe inmediato.  Analizar y conceptuar sobre la sustanciación jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Analizar y ajustar jurídicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Analizar los asuntos que cumplan con los criterios definidos en la ley para dar inicio al procedimiento verbal.  Brindar acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por la Dirección.  Hacer seguimiento al estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dirección, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato.  Acompañar las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Estudiar y conceptuar sobre el ejercicio y trámite del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia y las directrices del superior inmediato.  Efectuar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.  Administrar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público. |

|  |  |
| --- | --- |
| Derecho Penal.  Derecho Probatorio y Procesal.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.Matrícula o Tarjeta profesional en los casos  reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar los planes y programas propios de la Dirección de Talento Humano, dentro de la oportunidad requerida y conforme a la normatividad vigente.  Brindar un servicio de calidad tanto al usuario interno como externo de la entidad, promoviendo la innovación y la mejora continua. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Acompañar en la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Operativo Anual del proceso; así como las estrategias, los planes de acción y demás programas de la dependencia, conforme a la misión y objetivos de la Alta Dirección de la entidad.  Ejecutar los planes institucionales y programas de: Bienestar, Incentivos y Capacitación; para promover el bienestar, la calidad de vida laboral y el fortalecimiento de las competencias laborales.  Diseñar y hacer seguimiento al sistema de evaluación del desempeño laboral de la entidad, de acuerdo con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil, en cualquier forma de organización laboral, de los Funcionarios vinculados mediante una relación legal y reglamentaria.  Elaborar y actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, en cualquier modalidad de vinculación laboral de los Funcionarios que hayan ingresado mediante una relación legal o reglamentaria, de acuerdo, con las políticas institucionales y la normatividad vigente.  Elaborar los informes relacionados con el proceso de Talento Humano, de conformidad con la legislación vigente.  Elaborar los actos administrativos de competencia de la Dirección de talento Humano, sobre las diferentes novedades y situaciones administrativas del personal.  Preparar las respuestas que, en materia judicial, administrativa o fiscal, se requieran a la Dirección de Talento Humano.  Mantener actualizado permanentemente los sistemas de información del proceso de Talento Humano.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Estructura y administración del Estado  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG  Constitución Política  Formulación y evaluación de proyectos  Administración del talento humano  Manual de funciones y competencias laborales  Legislación en salud ocupacional  Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas  Legislación Laboral y Administrativa  Guías sobre PIC  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo  Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la Organización | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva  Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones | Planeación  Creatividad e innovación  Dirección y desarrollo de personal  Conocimiento del entorno |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Trabajo en equipo  Adaptación al cambio |  | |  |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Terapias; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Dos (2) años de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a lso requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cuatro (4) años de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a lso requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | | Dos (2) años de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Ejecutar las actividades establecidas en los planes y proyectos así como lo estipulado en las políticas en materia administrativa, financiera, contractual, gestión documental y de recursos físicos de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad y la normatividad vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Elaborar el plan de compras de la entidad, siguiendo los parámetros institucionales y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Administrar la caja menor de la Personería de Bogotá D.C., atendiendo la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Apoyar en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones para la presentación a quién corresponda.  Realizar el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros  Brindar apoyo al desarrollo de los procesos contractuales de la entidad que le sean asignados.  Realizar estudios para generar directrices en el adecuado manejo de la gestión documental, archivos de gestión, almacén, seguros, bienes y servicios, con el propósito de propender por el normal Funcionamiento de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Elaborar los actos administrativos y documentos de competencia de la Dirección Administrativa que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Desarrollar las actividades de los planes asignados por el superior inmediato, atendiendo los lineamientos impartidos por la dependencia.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normatividad en Gestión Documental  Normatividad en Presupuesto y Finanzas públicas  Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas Informáticos  Administración de Recursos Físicos y Personal  Normatividad en Derecho Humanos | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Dirección eficaz y eficiente de los recursos  Transparencia  Gestión de procedimientos de Calidad |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería  Eléctrica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. | | Dos (2) años de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requerimientos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requerimientos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adiciona, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES –TIC.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, desarrollo e implementación de los proyectos de modernización y automatización de la entidad permitiendo proporcionar servicios más dinámicos, agiles y efectivos para con la comunidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Efectuar las acciones necesarias para la correcta operación en línea de los sistemas de información en las dependencias y mantener la operatividad de la red, conforme a las normas técnicas y necesidades de la entidad.  Gestionar las actividades relacionadas con la instalación del cableado estructurado, soporte técnico y comunicaciones para el normal Funcionamiento de las dependencias, atendiendo a los parámetros técnicos.  Realizar el levantamiento de las necesidades tecnológicas e informáticas requeridas por las dependencias, y elaborar los documentos técnicos necesarios para que se adelante el respectivo | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| proceso de contratación, ajustados a la normatividad vigente sobre el tema y a lo señalado por el superior inmediato.  Efectuar el soporte y actualización de las aplicaciones existentes en la entidad, de acuerdo a las solicitudes de los Funcionarios y conforme a las instrucciones impartidas.  Realizar la implementación de procedimientos de contingencia y de control para la prevención de fallas de los recursos informáticos existentes en la entidad, atendiendo los estándares técnicos sobre la materia.  Gestionar las actividades de instalación, configuración y monitoreo del parque computacional de la entidad y de las redes de comunicación, atendiendo los protocolos institucionales.  Socializar a los Funcionarios de la entidad sobre el uso de las herramientas tecnológicas existentes y generar la cultura de uso de software legal, siguiendo las políticas informáticas de la Personería.  Realizar los diferentes informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Diseño, Desarrollo e Implementación de Software y Aplicativos  Administración y Desarrollo de Redes  Soporte Técnico de Bienes Informáticos y Ofimática  Normatividad Relacionada con las TIC | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Creatividad e innovación  Resolución de problemas |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración Informática.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional | | Dos (2) años de experiencia profesional | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Brindar apoyo a la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad y realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a la misma.  Brindar apoyo a la administración y promoción del desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y gestión y los sistemas de gestión adoptados por la entidad.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Adelantar la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.  Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad y proponer las acciones de mejoramiento que contribuyan al cumplimiento de los mismos.  Elaborar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Administrar el desarrollo, implementación y sostenibilidad de los sistemas de gestión a cargo de la Dirección de Planeación, de acuerdo con la normatividad vigente.  Administrar la organización y operación del Banco de Proyectos de la entidad y la inscripción de los proyectos de inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación.  Articular, con la Dirección Administrativa y Financiera, la formulación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión, del plan anual de compras o adquisiciones, del plan anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales, que la entidad requiera.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Planeación Estratégica  Plan de Desarrollo de Bogotá  Presupuesto y Finanzas públicas  Modelos de planeación y gestión  Sistemas de gestión  Indicadores de Gestión  Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Capacidad de análisis  Orientación a resultados |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Dos (2) años de experiencia profesional | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cuatro (4) años de experiencia profesional | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Dos (2) años de experiencia profesional | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. |  | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN** | | |
| **III PROPÓSITO PRINCIPAL**  Generar y desarrollar la investigación, gestión del conocimiento y la innovación, en la entidad de manera que contribuyan al mejoramiento de los procesos institucionales y al fortalecimiento de las competencias de los(as) servidores(as) públicos(as).  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos encaminados al fomento de la investigación, gestión del conocimiento y la innovación en los procesos institucionales.  Desarrollar las estrategias diseñadas para promover la investigación al interior de la entidad con el fin de apoyar el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones.  Efectuar los estudios e investigaciones que permitan el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones.  Diseñar propuestas sobre mecanismos de investigación, gestión del conocimiento e innovación para generar soluciones orientadas a mejorar la gestión de los procesos institucionales.  Organizar y controlar las actividades de investigación, gestión del conocimiento e innovación sobre los temas de interés de la Personería de Bogotá, D. C.  Elaborar propuestas de estrategias para el uso, aprovechamiento y disponibilidad de la información producida como resultado de la gestión del conocimiento de la Personería de Bogotá para el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Constitución política de Colombia  Formulación y evaluación de proyectos  Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG –  Sistemas de Gestión y Planeación  Gestión pública y Funcionamiento del Estado  Estructura y Funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C.  Manejo de Herramientas Avanzadas de Sistemas | | |
| **VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERARQUICO** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo | | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva |

|  |  |
| --- | --- |
| Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la Organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | Gestión de procedimientos |
| **VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Dos (2) años de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de los pagos laborales, prestaciones económicas, seguridad social, de conformidad con lo señalado en la norma y las directrices institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| Adelantar el procedimiento para los pagos laborales, prestaciones económicas y de seguridad social de los Funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.  Elaborar los cálculos financieros y las proyecciones presupuestales para los pagos laborales, prestaciones económicas y seguridad social de los Funcionarios y ex Funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente.  Elaborar las certificaciones laborales y los certificados para bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente.  Acompañar el seguimiento al registro de incapacidades y aplicación en la nómina.  Realizar el proceso de aplicación, sobre la nómina, de descuentos que solicitan los Funcionarios y los embargos que ordenen las autoridades competentes.  Desarrollar las actividades para el cumplimiento del Plan Operativo Anual -POA, los programas, proyectos y las estrategias de la Subdirección conforme a los lineamientos del superior inmediato.  Elaborar los documentos e informes de competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Régimen de Seguridad Social  Régimen Salarial y Prestacional del Sector Público  Manejo de Software de Nómina  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva | | Creatividad e innovación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Orientación al usuario y al ciudadano  Compromiso con la Organización  Trabajo en equipo  Adaptación al cambio | Gestión de procedimientos  Instrumentación de decisiones | | Dirección y desarrollo de personal  Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Dos (2) años de experiencia profesional | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cuatro (4) años de experiencia profesional | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | | Dos (2) años de experiencia profesional | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, bienestar y seguridad y salud en el trabajo de los Funcionarios en cualquier forma de organización laboral, así como los estudios técnicos necesarios | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| para la toma de decisiones sobre la planta de empleos de la entidad, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| Gestionar las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.  Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del programa de inducción y reinducción, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente.  Realizar los estudios correspondientes al análisis ocupacional de los empleos de la entidad, conforme a la normatividad vigente.  Desarrollar las actividades relacionadas con los Planes Institucionales de Bienestar y de Incentivos para los Funcionarios de la entidad, siguiendo los lineamientos institucionales y las normas vigentes.  Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.  Elaborar los proyectos de las respuestas a los requerimientos, documentos e informes, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normatividad de Empleo Público  Normatividad sobre Bienestar e Incentivos  Plan Institucional de Capacitación (PIC)  Normatividad en Salud Ocupacional  Desarrollo Organizacional  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Planeación  Creatividad e innovación  Dirección y desarrollo de personal  Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Enfermería; | | Dos (2) años de experiencia profesional | |

|  |  |
| --- | --- |
| Medicina; Nutrición y Dietética; Salud pública; Terapias; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar las políticas y planes de la entidad en los temas relacionados con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, de acuerdo con los lineamientos financieros de la entidad y las normas vigentes sobre la materia.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Realizar estudios que generen estrategias de racionalización del gasto, conforme a las necesidades financieras y económicas de la entidad.  Incorporar en el sistema de información, los registros requeridos de conformidad con el procedimiento establecido. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Acompañar los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos y servicios a cargo de la dependencia y el cumplimiento de los objetivos, planes, programas ~~y~~ proyectos y estrategias de su competencia  Acompañar la planeación, programación, organización y seguimiento de la ejecución de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con los lineamientos expedidos por los Entes competentes en el Distrito.  Ejercer labores de apoyo en materia de informes contables de acuerdo con la normatividad legal vigente y las solicitudes de la Secretaría distrital de Hacienda.  Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normas Generales sobre Contabilidad pública  Plan General de Contabilidad pública  Decretos, Resoluciones y Circulares de la Contaduría General de la Nación  Manejo de Finanzas públicas  Normas Tributarias  Manual Operativo de Presupuesto del Distrito  Manejo de Software y Aplicativos Financieros y Presupuestales | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Manejo eficaz y eficente de los recursos  Transparencia  Gestión de procedimientos de calidad. |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con  las funciones del cargo y/o con la profesión. | | Dos (2) años de experiencia profesional | |

|  |  |
| --- | --- |
| Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Gestionar la adquisición, puesta al servicio, actualización y definición de necesidades de recursos físicos y servicios generales, como soporte para la realización de los procesos y actividades de la entidad.  Desarrollar la gestión documental y la administración de archivos de la entidad, de acuerdo con las normas y estándares aplicables, para responder a las necesidades institucionales y apoyar la realización de sus funciones.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Gestionar los bienes y servicios generales requeridos por la entidad, para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional.  Elaborar, implementar, aplicar y actualizar los planes, programas, instrumentos, procedimientos y estándares para la gestión de la documentación institucional durante su ciclo de vida, de acuerdo con las normas vigentes.  Gestionar y atender en los estudios e investigaciones que permitan mejorar los procesos y servicios a cargo de la dependencia y el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y proyectos de su competencia.  Proyectar y diseñar procedimientos, métodos e instrumentos requeridos para promover la utilización óptima y eficiente de los recursos físicos institucionales.  Acompañar en la planificación, implementación, adopción, control y mejora de sistemas y tecnología de apoyo a la gestión documental y de la información institucional, así como de aquella destinada a | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| actividades de administración de bienes e infraestructura física y de prestación de servicios a cargo de la dependencia.  Administrar el sistema de Gestión documental de la Entidad.  Brindar apoyo a la administración, control y evaluación del desarrollo de los programas, proyectos y las actividades propias de la dependencia.  Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Controlar, evaluar y proponer mejoras a las actividades de radicación, distribución y gestión de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, así como del archivo central con sus actividades de consulta, transferencia y aplicación de instrumentos ar instrumentos archivísticos.  Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua de las buenas prácticas medio ambientales, a través de acciones preventivas y correctivas que permitan optimizar el recurso hídrico, el recurso sólido y el recurso energético, y mitigar los riesgos de su manejo durante todo su ciclo vital.  Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normatividad Gestión Documental  Normatividad en Almacén e Inventarios del Sector Público  Normatividad en Contratación Estatal  Normatividad en Gestión Ambiental  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Atención a requerimientos  Creatividad e innovación |
| **COMPETENCIAS ESPECIFICAS** | | | |
| Manejo de la información y de los recursos  Uso de las tecnologías de la información y la comunicación  Confiabilidad Técnica  Capacidad de análisis | | | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Archivística y Afines.  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Ejecutar las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Contractual de la entidad de acuerdo con los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y normas vigentes.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones a que haya lugar dentro del procedimiento, dando cumplimiento al cronograma establecido.  Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento  a la normatividad vigente. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Asesorar y resolver consultas a los servidores de las dependencias que lo soliciten, en el proceso contractual con la veracidad y oportunidad requeridas.  Revisar que las garantías constituidas con ocasión de los contratos celebrados por la entidad, cumplan con los requisitos exigidos en las normas vigentes sobre la materia.  Proyectar los documentos e informes de competencia de la dependencia, así como las respuestas a requerimientos de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Realizar el registro de los contratos celebrados por la entidad en los sistemas de información establecidos para tal fin por la entidad o por disposiciones distritales y/o nacionales.  Acompañar los estudios e investigaciones que permitan mejorar el o los procesos y servicios a cargo de la dependencia y la formulación y el cumplimiento de los objetivos, planes, programas proyectos y estrategias de su competencia.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por  la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Normatividad en Contratación Estatal  Derecho Administrativo  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Atención al detalle  Capacidad de análisis  Negociación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines  Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Dos (2) años de experiencia profesional | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **OFICINA DE CONTROL INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Efectuar la evaluación de los procesos, procedimientos y controles de acuerdo con el Sistema de Control interno de la entidad, con el fin de fortalecer la gestión y mejora continua institucional.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Realizar las auditorías internas y especiales de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar la gestión de los procesos de la entidad y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecidos.  Generar, mediante estrategias de sensibilización, el fomento de la cultura del Control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la entidad.  Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento definidos por la entidad, en respuesta a los resultados de las auditorías internas y especiales.  Hacer la evaluación y el seguimiento a los mapas de riesgos de Gestión y de Corrupción y Atención al Ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente.  Realizar los informes que son solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos, así como los que por Ley deba presentar la Oficina de Control Interno.  Revisar, de forma aleatoria, la oportunidad, integridad y pertinencia de la información suministrada por los diferentes procesos y dependencias, a los entes de control.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Normas de Control Interno | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Modelo Integral de Planeación y Gestión – MIPG -  Presupuesto y Finanzas públicas  Estatuto General de Contratación de la Administración pública  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Liderazgo  Resolución y mitigación de problemas  Vinculación interpersonal  Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Dos (2) años de experiencia profesional | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Cuatro (4) años de experiencia profesional | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Dos (2) años de experiencia profesional | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** | | | |
| **III PROPÓSITO PRINCIPAL**  Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter interno y los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar sobre los temas que correspondan a la dependencia, de conformidad con la normatividad Legal vigente.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| Desarrollar los asuntos disciplinarios que le asignen de conformidad con la normatividad Vigente.  Realizar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tengan a su cargo.  Proyectar las decisiones de trámite y de fondo necesarias, de los asuntos que conozca, para la firma del Jefe inmediato.  Elaborar los actos administrativos mediante los cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación.  Tramitar el envío de las investigaciones a los organismos de control y entidades judiciales, cuando exista mérito para ello.  Incorporar en el sistema de información, cada una de las actuaciones adelantadas dentro de los asuntos que le han sido asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Constitución política de Colombia  Código Único disciplinario  Derecho público  Derecho probatorio y procesal  Gestión pública y Funcionamiento del Estado  Estructura y Funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Liderazgo  Capacidad de análisis |
| **VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en Derecho  Tarjeta Profesional  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho  Tarjeta Profesional | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en Derecho  Tarjeta Profesional  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **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** | |
| Adelantar las actuaciones para la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión Pública, de conformidad con los lineamientos institucionales y de acuerdo con el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento de las políticas orientadas a la Promoción y Defensa de Derechos Humanos.  Efectuar el seguimiento a la Prevención y Control de la Función Pública en defensa del interés general y del patrimonio público.  Elaborar los informes de gestión periódicos o especiales que se generen en la Personería Local y realizar la entrega oportuna de los mismos.  Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida.  Tramitar los derechos de petición por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional.  Proyectar para su remisión las solicitudes de investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a las autoridades, cuando en ejercicio de sus funciones se evidencien hechos que así lo ameriten.  Acompañar a los diferentes comités, mesas, concejos locales que le sean asignados por el Personero Local.  Aplicar todos los instrumentos del sistema de gestión de calidad de la entidad que se deban usar en el ejercicio de sus funciones.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y 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 Disciplinario y Administrativo  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Atención al usuario  Estructura y funciones de la Personería  Sistema de Gestión de Calidad  Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica 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 cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los  requisitos iniciales | Cuatro (4) años de experiencia profesional |

|  |  |
| --- | --- |
| Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional se a afín  con las funciones del cargo | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **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** | |
| Adelantar las actuaciones para la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión Pública y/o función de Ministerio Público que realizan las Personerías Locales, dentro de los parámetros legales y lineamientos institucionales. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Gestionar el cumplimiento de las políticas orientadas a la Promoción y Defensa de Derechos Humanos.  Realizar el seguimiento a la prevención y Control de la Gestión Pública en defensa del interés general y del patrimonio público.  Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida.  Gestionar y realizar seguimiento a las acciones de tutela, impugnaciones y desacatos que soliciten las personas como mecanismo de defensa de sus derechos.  Gestionar los derechos de petición, por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional.  Proyectar para su remisión las solicitudes de investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a las autoridades, cuando en ejercicio de sus funciones se evidencien hechos que así lo ameriten.  Acompañar a los diferentes comités, mesas, concejos locales que le sean asignados por el Personero Local.  Aplicar todos los instrumentos del sistema de gestión de calidad de la entidad que se deban usar en el ejercicio de sus funciones.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y 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  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Atención al usuario  Estructura y funciones de la Personería  Sistema de Gestión de Calidad  Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional se a afín con las funciones del cargo | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **OFICINA ASESORA DE JURÍDICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Elaborar conceptos sobre los temas jurídicos que requiera el Personero de Bogotá, D.C., atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Desarrollar las actividades relacionadas con la Representación Judicial de la entidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices del superior inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| Elaborar conceptos que solicite el Personero de Bogotá, D.C., que el superior inmediato le asigne, de conformidad con los parámetros normativos e institucionales.  Efectuar las actividades de Representación Judicial de la entidad, que le asigne el jefe inmediato, conforme a los lineamientos normativos establecidos.  Efectuar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina que se relaciona y fija parámetros para el ejercicio y cumplimiento de la misión de la entidad.  Proyectar las respuestas a las actuaciones y requerimientos que se susciten con ocasión de las acciones constitucionales y procesos judiciales, en los que la Personería de Bogotá, D.C., sea vinculada o actúe como parte.  Elaborar los actos administrativos, documentos e informes asignados y que son competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Efectuar las actividades de Representación Judicial de la entidad, que le asigne el jefe inmediato, conforme a los lineamientos normativos establecidos.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Constitución Política de Colombia  Derecho Administrativo  Derecho Procesal  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Visión estratégica  Argumentación  Negociación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con  las funciones del cargo y/o con la profesión. | | Dos (2) años de experiencia profesional | |

|  |  |
| --- | --- |
| Tarjeta profesional. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Cuatro (4) años de experiencia profesional |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín  con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar estrategias de comunicación internas y externas que ayuden a la apertura de nuevos espacios donde la entidad se fortalezca y amplíe su identidad e imagen corporativa.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Realizar boletines y comunicados para prensa, radio, televisión e internet, así como textos para piezas comunicacionales y material POP, para divulgar las actividades propias de la misión institucional de la entidad y posicionar su imagen ante el Distrito Capital y el País.  Realizar el monitoreo de medios de comunicación, para informar a la alta dirección sobre las acciones de la entidad y de otros organismos distritales que han sido divulgadas a través de los mismos, así como para que observe en qué otros casos debe actuar en virtud de su competencia.  Brindar apoyo en la realización de ruedas de prensa presididas por el Personero Distrital o quien sea autorizado por él, siguiendo las instrucciones de la alta dirección y/o del Jefe de la Oficina.  Diseñar, diagramar y conceptualizar las piezas gráficas que requiera la entidad para divulgar mensajes institucionales, a través del manejo de los diferentes programas de diseño.  Diagramar de manera ágil y adecuada información gráfica o infografías, mediante el empleo de esquemas, mapas, ilustraciones, íconos, gráficos y otros, para transmitir la información más compleja de forma masiva y sin distorsión.  Aplicar los programas vectoriales (Illustrator y Corel), editoriales (InDesign), de edición fotográfica (Photoshop), y de animación en 2D (Photoshop y Premier) y los que tengan que ver con comunicación visual y manejo de materiales como papel, cartón, madera, icopor y otros.  Consolidar la imagen institucional de la entidad a través de las redes sociales (Facebook, Twitter,  Instagram), construir comunidades y crear conversación en internet en torno a la imagen institucional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Acompañar la preproducción, producción y postproducción de piezas audiovisuales, a través del manejo de equipos de video, audio, proyección, cómputo, iluminación y fotografía; y mediante la utilización de los programas de edición no lineal (Adobe Premier, Final Cut Pro y Adobe After Effects). Mantener actualizado el Banco Audiovisual de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa.  Consolidar y mantener actualizada la página web de la entidad; realizar backups y verificar la seguridad del sitio.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por  la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Comunicación Social y Periodismo.  Redacción periodística y ortografía.  Publicidad y mercadeo.  Diseño y diagramación.  Medios audiovisuales.  Manejo de programas vectoriales (Illustrator y Corel), editoriales (InDesign), de edición fotográfica (Photoshop), y de animación en 2D (Photoshop y Premier) y los que tengan que ver con comunicación visual.  Manejo de redes sociales Facebook, Twitter e Instagram.  Manejo de equipos de video, audio, proyección, cómputo y fotografía, y de los programas de edición no lineal (Adobe Premier, Final Cut Pro, Adobe After Effects, etc.). | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social o Periodismo y Afines,  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Dos (2) años de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuatro (4) años de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Dos (2) años de experiencia profesional. |

# PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-03

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 03 |
| No. de cargos: | Quince (15) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. AREA FUNCIONAL:** **DESPACHO DEL PERSONERO(A)** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**  Analizar y desarrollar los proyectos de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Elaborar las respuestas a los requerimientos presentados por los ciudadanos sobre los temas de competencia del Despacho de la Personería.  Realizar los diferentes informes que le sean solicitados al despacho de la personería.  Efectuar los análisis y estudios relacionados con los temas de conocimiento y competencia del Despacho de la Personería, así como, conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados, conforme a los lineamientos establecidos y de competencia del despacho.  Realizar seguimiento e intervención en los diferentes escenarios de conflicto de la ciudad, que a discreción del despacho de la Personería amerite el acompañamiento institucional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Acompañar las jornadas de movilización y protesta que se generen en la ciudad o que se generen por protestas a nivel nacional y que debido a su complejidad requieran la presencia de le Entidad.  Intervenir en los escenarios de posible vulneración derechos humanos en los que tenga competencia la entidad de acuerdo, a lo determinado por el Despacho de la Personería de Bogotá.  Hacer presencia disuasiva y conciliatoria en espacios en donde se den posibles escenarios de vulneración de derechos humanos que generen la alteración del normal desarrollo del derecho a la protesta o se generen alteración al orden al orden público.  Acompañar los distintos escenarios de protesta y las actividades de las universidades públicas y privadas en los que se requiera de la mediación en conflictos y garantizar los derechos humanos y prevenir su posible amenaza o vulneración, tanto de la comunidad universitaria, sociedad en general y la fuerza pública.  Ejercer en los escenarios de trabajo: reuniones, mesas, eventos seguimientos, etc., que permitan avanzar el contacto y acompañamiento a las distintas poblaciones o sectores vulnerables del distrito capital.  Adelantar jornadas de socialización y sensibilización con la fuerza pública para a través de la formación incentivar las buenas prácticas y el respeto a los derechos humanos.  Preparar los informes de seguimiento a las políticas públicas que el Despacho de la Personería de Bogotá disponga para el seguimiento a la evaluación de la gestión administrativa distrital.  Orientar la promoción, defensa y protección de los derechos humanos de las poblaciones vulnerables de los sujetos de especial protección constitucional.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Código Único Disciplinario  Derecho Administrativo  Derecho Probatorio y Procesal  Resolución de conflictos  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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología;  Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **PERSONERÍA AUXILIAR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Analizar y desarrollar los proyectos de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Proyectar, tramitar y revisar las respuestas a los requerimientos presentados por los ciudadanos sobre los temas de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos del superior inmediato.  Proyectar los documentos de competencia de la Personería Auxiliar que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales.  Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Adelantar los informes que le sean requeridos por el personero auxiliar.  Proyectar para revisión y firma del jefe inmediato las decisiones disciplinarias a cargo de la Personería Auxiliar que le sean asignadas.  Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Estudiar y hacer el seguimiento al registro de las decisiones proferidas por las Personerías Delegadas de la Personería de Bogotá, D.C., sugiriendo, en caso de ser necesario, acciones de mejora.  Proyectar los documentos solicitados para asesorar y asistir en el proceso de formulación, aprobación e implementación de las políticas relacionadas con la Promoción y Defensa de los Derechos, prevención y Control a la función pública y potestad Disciplinaria.  Acompañar las comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión de la dependencia que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos señalados.  Realizar la supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados y/o que se encuentren a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales.  Realizar, apoyar o asistir el trámite de notificaciones que le sean asignadas y acuerdo con las con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Código Único Disciplinario  Derecho Administrativo  Derecho Probatorio y Procesal  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Publicidad y |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adiciona, siempre y  cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Desarrollar estudios y conceptualizar sobre los temas de competencia de la dependencia, los cuales fundamentan las decisiones del superior inmediato. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| Analizar, conceptuar y presentar informes, desde su área de conocimiento, en temas relacionados con las funciones y competencias de la Secretaría General, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.  Conceptuar jurídicamente sobre los asuntos asignados, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato.  Efectuar el trámite para la suscripción de convenios interadministrativos que no causan erogación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Revisar y analizar la minuta y la documentación soporte para el perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios, atendiendo los parámetros legales e institucionales.  Diseñar y realizar seguimiento a los planes de trabajo de los sistemas de gestión a cargo de la Secretaría General y elaborar los informes correspondientes, dentro de los lineamientos y parámetros institucionales establecidos.  Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la información requerida por las normas en materia de Transparencia y del derecho al acceso a la Información pública, en lo que compete a la Secretaría General.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **II. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Constitución Política de Colombia Derecho Público  Contratación pública Finanzas públicas Ley de Empleo Público  Normatividad sobre Modelos de Planeación y Gestión Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| 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  Instrumentación de decisiones | | Gestión de procedimientos de calidad  Dirección y desarrollo de personal  Argumentación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Física.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Emitir propuestas de directrices para el ejercicio de promoción de derechos, la intervención ante las autoridades administrativas y judiciales y el seguimiento a la gestión pública conforme a las instrucciones del superior inmediato.  Realizar el seguimiento de las acciones que permitan la correcta gestión de los procesos y procedimientos asociados al ejercicio propio de las competencias de las dependencias adscritas a la coordinación  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Proyectar las directrices para el ejercicio de promoción de los derechos, la intervención ante autoridades administrativas y judiciales y para el seguimiento a la gestión pública para que sean implementados por las dependencias adscritas a la coordinación.  Proyectar lineamientos para la orientación y asistencia de las personas que soliciten los servicios de la entidad por los diferentes canales de atención, de conformidad con la normatividad legal vigente.  Proyectar e implementar las directrices necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales y la correcta gestión de las dependencias adscritas a la coordinación, y realizar el seguimiento cuando sea solicitado por el superior.  Brindar apoyo en el análisis de los informes y reportes presentados por las dependencias adscritas a la coordinación, y diseñar y consolidar indicadores o estadísticas de resultado, que permitan verificar y tomar decisiones con respecto a la gestión de las mismas.  Atender las peticiones y solicitudes de enajenación de los bienes de los mayores incapaces que le sean asignadas, en los términos establecidos por la Ley.  Aplicar los procedimientos, protocolos y formatos que permitan garantizar la adecuada operación de los procesos del Modelo Integrado de Gestión de la entidad.  Brindar apoyo la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Brindar apoyo en la elaboración de actos administrativos y documentos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos.  Acompañar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Estudiar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho administrativo.  Derecho constitucional.  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINICPAL** | | |
| Estudiar y conceptualizar sobre los informes de prevención y Control a la función pública presentados por las respectivas Delegadas y demás asuntos que correspondan a la dependencia de conformidad con la normatividad, criterios técnicos vigentes y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Analizar y ajustar técnica y/o jurídicamente las respuestas a los requerimientos y demás documentos que se producen en las Personerías Delegadas de prevención y Control a la función pública, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Adelantar las acciones necesarias para la realización de las mesas de trabajo interinstitucionales con las entidades del distrito que realiza el Personero Distrital, de conformidad con las instrucciones impartidas.  Gestionar la elaboración de los diferentes informes, que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Participar en las veedurías que le sean asignadas y presentar los informes o documentos a que haya lugar de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Revisar y compilar la normatividad y los criterios técnicos vigentes sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, que permitan ampliar el marco de referencia y de argumentación para emitir la valoración de los informes de veeduría.  Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Derecho Público  Contratación pública  Derecho Administrativo  Plan de Desarrollo Distrital  Plan Maestro de Movilidad  Plan de Gestión Ambiental  Plan Territorial de Salud Bogotá, D.C.  Normatividad sobre Urbanismo y Servicios Públicos  Normatividad sobre Educación, Cultura y Recreación  Normatividad sobre Seguridad Social  Normatividad sobre Presupuesto y Finanzas públicas  Contratación Estatal  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación;  Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |  |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Revisar y ajustar técnicamente los proyectos de respuesta a los requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios y los demás documentos que se producen en la Dependencia, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Elaborar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Realizar el acompañamiento técnico integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por las Dependencias del eje disciplinario.  Atender las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Conceptuar técnicamente sobre el ejercicio y trámite del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia y los lineamientos del superior inmediato.  Realizar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Administrar las bases de datos del eje misional potestad disciplinaria para el otorgamiento de permisos y cambios de usuarios.  Dar soporte técnico, así como mantenimiento preventivo y correctivo, y brindar capacitaciones para el debido uso de las salas de audiencias a cargo de la Coordinación.  Elaborar los informes y reportes estadísticos sobre la información que reposa en el Eje misional Potestad Disciplinaria.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| Orientación a Resultados  Aprendizaje continuo | Aporte Técnico – profesional  Comunicación efectiva |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional | |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las  funciones del cargo. | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| Tramitar y resolver los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Estudiar los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, practicando las pruebas necesarias, proyectando las decisiones de trámite y fondo necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del jefe inmediato.  Conceptuar sobre la sustanciación jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en la Personería Delegada para la Coordinación de la Potestad Disciplinaria, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación.  Analizar los asuntos que cumplan con los criterios definidos en la ley para dar inicio al procedimiento verbal.  Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por las Dependencias del eje disciplinario.  Atender las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley.  Conceptuar sobre el ejercicio y trámite del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia y los lineamientos del superior inmediato.  Desarrollar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia.  Administrar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.  Resolver los recursos, solicitudes, derechos de petición, y demás requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente.  Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación como Jefe del Ministerio Público y autoridad rectora en materia disciplinaría en Colombia.  Participar en la elaboración de estudios de caracterización de las conductas disciplinarias y formular acciones de prevención de las mismas, orientadas a motivar el buen comportamiento de los (as) servidores(as) y de los particulares que prestan funciones públicas a nombre del Distrito Capital, con el apoyo y participación de la Dirección de Investigación y Desarrollo.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política.  Código Único Disciplinario.  Derecho Público.  Derecho Penal.  Derecho Probatorio y Procesal.  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital.  Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| Título profesional en Derecho.  Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINICPAL** | | |
| Asesorar el desarrollo e implementación de las políticas, directrices y protocolos institucionales, que permitan el desarrollo de las actuaciones en la Promoción y Defensa de Derechos, prevención y Control a la Gestión pública, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Aplicar instrumentos referentes a los lineamientos necesarios para la ejecución de los diferentes asuntos de conocimiento de las Personerías Locales, conforme las orientaciones del superior inmediato.  Hacer seguimiento a la gestión efectiva desde las Personerías Locales, en relación con la población vulnerable, los personeros estudiantiles y la comunidad en general, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato.  Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes y programas relacionados con los asuntos de | | |

|  |  |
| --- | --- |
| competencia de las Personerías Locales en desarrollo de las políticas institucionales y/o del plan estratégico institucional.  Revisar los informes presentados por las Personerías Locales y generar estadísticas que permitan la toma de decisiones por parte de la alta dirección.  Gestionar los suministros que requieran las Personerías Locales.  Adelantar el proceso de elecciones y convocatorias que le sean asignadas a la Coordinación de Personerías Locales.  Brindar acompañamiento a las Personerías Locales en el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana.  Acompañar las mesas, comités que le sean delegadas por el jefe inmediato.  Asesorar a las Personerías locales en la promoción y defensa de derechos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.  Evaluar y revisar los procedimientos que llevan las Personerías Locales, de acuerdo con las directrices institucionales o delegadas por el jefe inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Plan de Desarrollo Local  Mecanismos de Participación Ciudadana  Derecho Público  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía;  Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | |  |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adiciona, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINICPAL** | | |
| Asesorar el desarrollo e implementación de las políticas, directrices y protocolos institucionales, que permitan el desarrollo de las actuaciones en la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión Pública; y/o ejercicio del Ministerio Público que realizan las Personerías Locales, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Aplicar instrumentos referentes a los lineamientos necesarios para la ejecución de los diferentes asuntos de conocimiento de las Personerías Locales, conforme las orientaciones del superior inmediato.  Hacer seguimiento a la gestión efectiva desde las Personerías Locales, en relación con la población vulnerable, los personeros estudiantiles y la comunidad en general, de acuerdo con las instrucciones  impartidas por el superior inmediato. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes y programas relacionados con los asuntos de competencia de las Personerías Locales en desarrollo de las políticas institucionales y/o del plan estratégico institucional.  Revisar los informes presentados por las Personerías Locales y generar estadísticas que permitan la toma de decisiones por parte de la alta dirección.  Gestionar los suministros que requieran las Personerías Locales.  Participar en el proceso de elecciones y convocatorias que le sean asignadas a la Coordinación de Personerías Locales.  Apoyar a las Personerías Locales en el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana.  Asesorar a las Personerías locales en la promoción y defensa de derechos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato.  Revisar los procedimientos que llevan las Personerías Locales, de acuerdo con las directrices institucionales o delegadas por el jefe inmediato.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| Constitución Política de Colombia  Estructura Orgánica y Funcional del Distrito  Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario  Plan de Desarrollo Local  Mecanismos de Participación Ciudadana  Derecho Policivo, Público, Disciplinario y Administrativo  Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en Derecho.  Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.  Título profesional adiciona, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| Tramitar los procesos disciplinarios de segunda instancia, de conformidad con la normatividad vigente.  Atender los derechos que le asisten a los sujetos procesales e intervinientes en el marco de las competencias de la Personería delegada para la Segunda Instancia..  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Desarrollar los procesos disciplinarios que se le asignen, para la revisión y aprobación del jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente.  Realizar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo.  Proyectar las respuestas a las acciones de tutela que se interpongan contra la Personería Delegada para la Segunda Instancia.  Proyectar las respuestas a los requerimientos y demás documentos que se producen en la Personería Delegada, de conformidad con la normatividad vigente.  Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos.  Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Constitución Política de Colombia  Código Único Disciplinario  Derecho Público  Derecho Probatorio y Procesal.  Estatuto General de Contratación de la Administración pública  Normatividad sobre Evaluación del Desempeño Laboral  Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas  Modelo Integrado de Gestión | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| Título de formación profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS PENALES l – ll** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINICPAL** | | |
| Ejercer las funciones de ministerio público, ante los diferentes despachos judiciales en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y/o los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| Atender las acciones de promoción en normatividad penal, actuaciones judiciales y debido proceso.  Desempeñar la función de agente del Ministerio Público ante los despachos de la Fiscalía o juzgados penales que le sean asignados por el Personero delegado, conforme a la Constitución y la Ley.  Solicitar la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, de las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e | | |

|  |  |
| --- | --- |
| intervenir en las audiencias públicas y en general intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal.  Atender personalmente las notificaciones de las decisiones y demás actuaciones en los despachos de conocimiento especialmente de aquéllas que por ley lo requieran.  Ejercer en las audiencias de conciliación, siguiendo la normatividad vigente y las políticas Institucionales, garantizando el respeto de los derechos y garantías fundamentales.  Tramitar las denuncias ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de Investigación Oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto.  Acompañar en la realización de visitas de inspección a las celdas de las Unidades de Reacción Inmediata – URI y/ó estaciones de Policía, buscando garantizar los derechos de las personas privadas de la libertad.  Desempeñar los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero(a) de Bogotá, D. C., el Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos y el Personero Delegado para Asuntos Penales.  Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Socializar y asesorar a los solicitantes sobre el estado de los procesos que se adelantan ante las fiscalías y los juzgados que sean de competencia.  Ejercer en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho constitucional  Derecho penal  Derecho procesal penal  Derecho Civil  Mecanismos alternativos de resolución de conflictos  Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| 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  Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión.  Tarjeta profesional. | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional. | Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| Título profesional en: Derecho.  Tarjeta profesional.  Título profesional adicional, siempre y cuando  dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINICPAL** | |
| Ejercer la función de agente del ministerio público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos.  Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| Brindar apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las órdenes de policía proferidas por el Alcalde Mayor, los Alcaldes Locales, los Inspectores de Policía y las demás autoridades distritales y procurar la aplicación de las sanciones y de las medidas correctivas por contravenciones y conflictividades comunes, de competencia de las autoridades de policía.  Ejercer ante el Consejo de Justicia o la autoridad o autoridades que asuman la función de segunda instancia en materia policiva, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.  Tramitar las respectivas denuncias ante las autoridades competentes las irregularidades que se presenten por parte de los Funcionarios de policía, para ello podrá practicar visitas e inspecciones a los despachos de las autoridades de policía para verificar el cumplimiento oportuno de los fallos proferidos por éstas y en caso de mora u omisión, solicitar las investigaciones y sanciones pertinentes.  Ejercer ante los jueces civiles municipales, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales.  Tramitar las respectivas denuncias ante el Consejo Superior de la Judicatura las irregularidades que se presenten por parte de los jueces civiles municipales de Bogotá, D. C. en el trámite de los procesos bajo su conocimiento.  Ejercer en los procesos contravencionales de movilidad cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico y de los bienes del Distrito. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales.  Acompañar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad.  Acompañar en la elaboración de informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad.  Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Derecho Policivo  Derecho Administrativo  Derecho Civil  Código de Policía de Bogotá y Código Nacional de Policía - Código Nacional de Tránsito  Derecho Constitucional  Modelo integrado de Planeación y Gestión.  Manejo de herramientas básicas de sistemas.  Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta profesional. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINICPAL** | |
| * Desarrollar las actividades necesarias para la salvaguarda de las garantías constitucionales, que permita el efectivo goce de los derechos de las personas * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer ante las autoridades judiciales o administrativas cuando el Personero Delegado lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público Distrital o los derechos y garantías fundamentales. 2. Brindar apoyo en la proyección de acciones de cumplimiento cuando las personas lo requieran para hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de ley o actos administrativos. 3. Asesorar a las personas en la elaboración de las acciones de tutela en favor de sus derechos fundamentales. 4. Acompañar en la proyección de las acciones constitucionales que deban presentarse ante las autoridades judiciales en defensa de los derechos de las personas. 5. Brindar apoyo en la vigilancia del cumplimiento de órdenes de tutela asignadas por reparto del Personero Delegado. 6. Brindar apoyo en la proyección de los documentos necesarios para la solicitud de información sobre presupuestación, cumplimiento y pago oportuno de las sentencias judiciales en contra del Distrito Capital en materias civil, laboral, comercial, agraria y minera, cuando así lo solicite su superior jerárquico. 7. Realizar acciones de promoción en materia de garantías constitucionales de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad. 8. Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 9. Acompañar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 10. Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 11. Estudiar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Derecho constitucional * Derecho administrativo * Principios de hacienda pública * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. * Administración de personal | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines y Administración y afines * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta profesional | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Tarjeta profesional | | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Tarjeta profesional * Título profesional adiciona, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. AREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Desarrollar actividades de promoción de derechos, realizar los trámites que garantizar la efectividad del derecho de petición y orientar a las personas en sus relaciones con la administración distrital y la defensa de sus derechos. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Proyectar y adelantar acciones de promoción de derechos y mecanismos de protección de los mismos. 2. Asesorar y orientar a las personas que soliciten los servicios de la entidad de manera personal e inmediata, a través de todos los canales, en sus relaciones con la administración, en asuntos civiles, policivos, servicios públicos domiciliarios, seguridad social, entre otros. 3. Aplicar los lineamientos para la orientación y asistencia de las personas que soliciten los servicios de la entidad de manera personal, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos. 4. Recibir y tramitar las peticiones escritas de no competencia de la Personería de Bogotá, D. C. y las relacionadas con el seguimiento al derecho de petición ante terceros, en los términos establecidos por la Ley. 5. Aplicar los lineamientos que permitan velar por la efectividad del derecho de petición, especialmente en el trámite de las peticiones de no competencia y de seguimiento al derecho de petición, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos. 6. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la Coordinación. 7. Brindar apoyo en la elaboración de actos administrativos y documentos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas   por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Derecho Administrativo. * Derecho Constitucional. * Derecho laboral. * Derecho civil y de familia. * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. * Administración de personal. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Aporte Técnico – profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | * Desarrollo de la empatia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio |  | |  |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Medicina; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINICPAL** | | | |
| * Realizar las acciones necesarias para la promoción y defensa de los Derechos Humanos y el respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Aplicar estrategias de divulgación de la Constitución, y en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de promoción, prevención, educación y concienciación sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales. 2. Consolidar el registro, proyectar la respuesta y realizar la verificación de los informes de riesgo y las notas de seguimiento que emita el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo y cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas, cuando este lo solicite. 3. Tramitar ante las autoridades competentes las investigaciones disciplinarias y penales a que hubiere lugar contra funcionarios que inflijan torturas, tratos crueles o inhumanos y degradantes a las personas, cuando aquéllos no pertenezcan a Bogotá Distrito Capital. 4. Tramitar los derechos de petición que le sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 5. Diseñar estrategias para que las entidades de la administración distrital de aplicación a los programas y proyectos sobre derechos humanos, dirigidos a la población LGBTI, indígenas, afros, ROM, habitante de calle, migrantes y trabajadores sexuales y demás población vulnerable, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 6. Adelantar las actividades de verificación y promoción de los derechos humanos de los internos en las cárceles, constatando que las restricciones impuestas a las personas privadas de la libertad, respeten sus derechos y garantías fundamentales. 7. Desarrollar los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero(a) de Bogotá, D. C., el Personero Delegado para la Coordinación y el Personero Delegado. 8. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos. * Derecho constitucional. * Derecho administrativo. * Código Nacional de Policía. * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y   cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINICPAL** | |
| * Realizar las acciones necesarias para la promoción y defensa de los Derechos Humanos y el respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital y/o intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer las funciones de agente de Ministerio Público en los procesos y actuaciones cuya vigilancia corresponda a la Personería de Bogotá, Distrito Capital, de conformidad con las normas de | |

|  |  |
| --- | --- |
| competencia sobre infracción a los Derechos Humanos o a las normas del Derecho Internacional Humanitario.   1. Ejercer en calidad de agente de Ministerio Público a los consejos de disciplina de los establecimientos de reclusión de Bogotá y atender a la población privada de la libertad en lo referente a la protección de los derechos humanos. 2. Aplicar estrategias de divulgación de la Constitución, y en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de promoción, prevención, educación y concienciación sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales. 3. Consolidar el registro, proyectar la respuesta y realizar la verificación de los informes de riesgo y las notas de seguimiento que emita el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo y cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas, cuando este lo solicite. 4. Tramitar las quejas que se presenten contra funcionarios distritales en relación con conductas u omisiones que puedan constituir violación de los derechos Humanos, derechos civiles y políticos y las garantías sociales, y remitirlas al funcionario competente. 5. Gestionar ante las autoridades competentes las investigaciones disciplinarias y penales a que hubiere lugar contra funcionarios que inflijan torturas, tratos crueles o inhumanos y degradantes a las personas, cuando aquéllos no pertenezcan a Bogotá Distrito Capital. 6. Resolver los derechos de petición que le sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 7. Desarrollar estrategias para que las entidades de la administración distrital den aplicación a los programas y proyectos sobre derechos humanos, dirigidos a la población LGBTI, indígenas, afros, ROM, habitante de calle, migrantes y trabajadores sexuales y demás población vulnerable, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 8. Desarrollar los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero(a) de Bogotá, D. C., el Personero Delegado para la Coordinación y el Personero Delegado. 9. Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 10. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. * Derecho constitucional. * Derecho administrativo. * Código Nacional de Policía. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Aporte Técnico – profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | | * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en Derecho.Tarjeta o matrícula profesional en los casos   reglamentados por la ley. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| * Título profesional en Derecho. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y   cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Desarrollar las acciones necesarias para la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y derechos colectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Adelantar acciones de promoción en materia de protección al consumidor y la defensa de los derechos colectivos de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad. 2. Tramitar las respectivas denuncias ante las autoridades los hechos que deban ser investigados sobre las situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios para que se tomen las medidas o acciones a que haya lugar. 3. Tramitar las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Asesorar a las personas en elaboración de acciones contra las empresas de servicios públicos en defensa de los intereses de los usuarios en coordinación con las dependencias de la entidad que sean competentes, de acuerdo con los términos y la normatividad que regula el tema. 2. Brindar apoyo a el análisis y verificación de la información reportada por los consumidores con ocasión de posibles infracciones cometidas por funcionarios de la administración del Distrito Capital, y de ser procedente remitirlas a las autoridades competentes para que adelante las investigaciones disciplinarias a que haya lugar. 3. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 4. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Derecho Constitucional. * Derecho Administrativo. * Legislación del consumidor. * Legislación sobre Habeas Data. * Legislación de servicios públicos. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Desarrollar las acciones necesarias para la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y derechos colectivos; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer como agente del Ministerio Público en las acciones de policía relacionadas con la protección al consumidor, cuando se trate del control a productos que puedan atentar contra la vida y la seguridad de los consumidores, información o publicidad engañosa, cobro excesivo de intereses y abusos contractuales, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidas. 2. Adelantar acciones de promoción en materia de protección al consumidor y la defensa de los derechos colectivos de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad. 3. Tramitar las respectivas denuncias ante las autoridades los hechos que deban ser investigados sobre las situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios para que se tomen las medidas o acciones a que haya lugar. 4. Tramitar las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Asesorar a las personas en la presentación de acciones administrativas o jurisdiccionales para la defensa de los derechos colectivos y del consumidor, para ello realizará el estudio jurídico de procedencia y elaborará la respectiva demanda, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Asesorar a las personas en elaboración de acciones contra las empresas de servicios públicos en defensa de los intereses de los usuarios en coordinación con las dependencias de la entidad que sean competentes, de acuerdo con los términos y la normatividad que regula el tema. 2. Gestionar iniciativas de acciones populares y de grupo para la garantía y efectividad de los derechos e intereses colectivos y de los consumidores, en coordinación con las dependencias de la entidad que sean competentes, teniendo en cuenta los procedimientos y las directrices dadas por el superior inmediato. 3. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 4. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Derecho Constitucional. * Derecho administrativo. * Derecho Civil y Comercial. * Legislación del consumidor. * Legislación sobre Habeas data. * Legislación de servicios públicos. * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional Derecho. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. | | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando   dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Realizar las gestiones y suministrar la orientación necesaria para la defensa de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la entidad. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar acciones de promoción y concienciación sobre los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, a la verdad, la justicia y la reparación. 2. Asesorar a las víctimas del conflicto armado interno frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho, según las normas vigentes y asistir en la elaboración de acciones constitucionales y recursos para la garantía de los derechos de las víctimas. 3. Atender las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas y remitirlas dentro del término legal a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. 4. Analizar sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar cuando se presenten solicitudes inscripción en el RUV con posterioridad de dos años a la ocurrencia del hecho, con el fin de determinar si existieron barreras que dificultaren o impidieren el acceso de las víctimas a la protección del Estado. 5. Atender y tramitar las solicitudes de inscripción a las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, interesadas en integrar las mesas de participación efectiva de víctimas en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales establecidos. 6. Ejercer y articular la labor de secretaría técnica de la mesa distrital de participación efectiva de las víctimas, cuando el Personero Delegado lo solicite. 7. Acompañar a las autoridades distritales en la elaboración del censo de las personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia, y bienes cuando se presenten atentados terroristas y desplazamientos masivos en el Distrito Capital. 8. Brindar apoyo en el seguimiento a la política pública víctimas del conflicto armado y a las entidades distritales a cargo de la atención de esta población, de conformidad con los lineamientos   institucionales. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Adelantar las acciones procedentes para la atención de las peticiones, verbales o escritas, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 2. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 3. Gestionar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos * Derecho constitucional * Derecho administrativo * Legislación de víctimas * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. * Administración de personal | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Enfermería; Medicina; Odontología; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Ejecutar las acciones necesarias para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo   las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos, las directrices institucionales y el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejecutar acciones para la divulgación de la Constitución y de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad. 2. Revisar que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con discapacidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado. 3. Brindar acompañamiento en el respeto de los derechos y garantías fundamentales de los menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital, de acuerdo con la Constitución y la Ley. 4. Brindar apoyo en la revisión a la gestión de las autoridades distritales encaminadas a la protección y respeto de los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad y participación ciudadana. 5. Brindar apoyo en la elaboración de los informes solicitados sobre el estado del respeto por los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor y la familia en el Distrito Capital. 6. Adelantar acciones para la protección de los derechos que tienen las personas con discapacidad a   recibir atención médica, psicológica y Funcional; educación, así como todas las ayudas que conlleven a lograr su rehabilitación en su entorno social. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Brindar apoyo en la vigilancia de los planes, programas y proyectos destinados a la protección de las personas con discapacidad en el Distrito Capital se cumplan y se ejecuten de acuerdo con los procedimientos y términos establecidos para ello. 2. Atender los requerimientos que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 3. Acompañar en las reuniones o espacios interinstitucionales a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Derecho Constitucional * Derecho Administrativo * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario * Código de Infancia y Adolescencia * Modelo Integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y   cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Ejecutar las acciones necesarias para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices institucionales; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer como agente del Ministerio Público en los procesos judiciales y administrativos en los que se discutan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, mujer, adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, en defensa de éstos, en pro de su restablecimiento y prevalencia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado. 2. Gestionar e implementar acciones para la divulgación de la Constitución y de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad. 3. Revisar que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con discapacidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado. 4. Revisar el cumplimiento de las rutas de atención de las entidades distritales responsables del restablecimiento de los derechos de los niños, las niñas, los adolescentes, las mujeres, las personas mayores y con discapacidad, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado. 5. Brindar acompañamiento en el respeto de los derechos y garantías fundamentales de los menores   que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital, de acuerdo con la Constitución y la Ley. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Brindar apoyo en la revisión a la gestión de las autoridades distritales encaminadas a la protección y respeto de los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad y participación ciudadana. 2. Brindar apoyo en la elaboración de los informes solicitados sobre el estado del respeto por los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor y la familia en el Distrito Capital. 3. Adelantar acciones para la protección de los derechos que tienen las personas con discapacidad a recibir atención médica, psicológica y Funcional; educación, así como todas las ayudas que conlleven a lograr su rehabilitación en su entorno social. 4. Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 5. Acompañar en las reuniones o espacios interinstitucionales a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Derecho Constitucional * Derecho Administrativo * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario * Código Penal * Código Civil * Código de Infancia y Adolescencia * Modelo Integrado de Planeación y Gestión * Manejo de herramientas básicas de sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en Derecho. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho.Matrícula o   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín   con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EL SECTOR DEL AMBIENTE; MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL; GESTION PÚBLICA, GESTIÓN JURÍDICA Y GOBIERNO; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; HÁBITAT; HACIENDA Y DESARROLLO ECONOMICO, INDUSTRIA Y TURISMO ; SALUD.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Desarrollar la acción de prevención y Control a la función pública y tramitar los requerimientos asignados, de conformidad con el plan institucional, los procedimientos y la normatividad vigente. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Brindar apoyo en el desarrollo de la función de prevención y Control a la función pública que le sea asignada, dentro de los términos señalados y efectuar el seguimiento correspondiente de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Hacer seguimiento al cumplimiento del Plan de desarrollo Distrital en lo pertinente al sector correspondiente. 3. Brindar apoyo en la elaboración del informe técnico-jurídico, producto del prevención y Control a la función pública adelantado, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Atender a los usuarios que acuden a la Personería Delegada para resolver y/o tramitar sus requerimientos cuando son asuntos de su competencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 5. Incorporar en el sistema de información, las diferentes actuaciones surtidas en relación con los requerimientos y el Control y prevención a la función pública adelantado, que por competencia le fue asignada, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Constitución Política de Colombia * Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital- Régimen Especial del Distrito Capital * Plan de Desarrollo Distrital * Manejo Básico de Herramientas de Sistemas | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Adelantar acciones de prevención y Control a la función pública y tramitar los requerimientos asignados, de conformidad con el Plan Institucional, los procedimientos y la normatividad vigente; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos. 2. Brindar apoyo en el desarrollo de la función de prevención y Control a la función pública que le sea asignada, dentro de los términos señalados y efectuar el seguimiento correspondiente de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Realizar seguimiento al cumplimiento del Plan de desarrollo Distrital en lo pertinente al sector correspondiente. 4. Brindar apoyo en la elaboración del informe técnico-jurídico, producto de la prevención y Control a la función pública adelantado, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 5. Orientar a los usuarios que acuden a la Personería Delegada para resolver y/o tramitar sus requerimientos cuando son asuntos de su competencia, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos. 6. Incorporar en el sistema de información, las diferentes actuaciones surtidas en relación con los requerimientos y el Control y prevención a la función pública adelantado, que por competencia le fue asignada, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Brindar apoyo en las gestiones para la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Constitución Política de Colombia * Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital * Régimen Especial del Distrito Capital * Plan de Desarrollo Distrital * Manejo Básico de Herramientas de Sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA POTESTAD DISCIPLINARIA I – II – III – IV** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |

|  |
| --- |
| * Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente, desarrollando las actividades relacionadas con el trámite del poder preferente en primera instancia y la vigilancia de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato. * Orientar el desarrollo de los procedimientos para dar cumplimiento a las actuaciones proferidas por las personerías delegadas, a través de las notificaciones dentro del término de ley, para la realización efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Sustanciar los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, practicando las pruebas necesarias, proyectando las de decisiones de trámite y fondo necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del jefe inmediato. 2. Analizar y conceptuar sobre la sustanciación técnica y/o jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en las Personerías Delegadas, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 3. Analizar y ajustar técnica y/o jurídicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en las Personerías Delegadas, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 4. Realizar la elaboración de los diferentes informes, que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 5. Analizar los asuntos que cumplan con los criterios definidos en la ley para dar inicio al procedimiento verbal. 6. Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por las Personerías Delegadas. 7. Estudiar sobre el estado procesal de los expedientes que se tramitan en las Personerías Delegadas, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato. 8. Acompañar en las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley. 9. Estudiar y conceptuar sobre el ejercicio del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia. 10. Desarrollar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 11. Consolidar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por las diferentes Personerías Delegadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 12. Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente. 13. Evaluar y resolver los recursos, solicitudes, derechos de petición, y demás requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |

|  |  |
| --- | --- |
| * Constitución Política. * Código Único Disciplinario. * Derecho Público. * Derecho Penal. * Derecho Probatorio y Procesal. * Contratación pública. * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta profesional. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho * Tarjeta profesional. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título de formación profesional en: Derecho * Tarjeta profesional. * Título profesional adicional, siempre y cuando   dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Adelantar las gestiones propias de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes en materia de conciliación. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Tramitar las solicitudes que se sometan a su conocimiento en los asuntos relacionados con controversias civiles, de familia, penales, policivas y demás que le asigne la Ley, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Analizar y proyectar para la firma del director los autos que decidan sobre la procedencia del mecanismo conciliatorio, de acuerdo con la naturaleza del asunto, de conformidad con la ley vigente y el reglamento interno. 3. Adelantar las audiencias de conciliación, para ello deberá citar a las partes, hacer concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir, ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación, motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia, formular propuestas de arreglo, levantar el acta de la audiencia de conciliación y registrar el acta, de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias. 4. Emitir las constancias de inasistencia, inadmisión y no acuerdo, acatando las disposiciones legales y reglamentarias. 5. Apoyar en la actualización del registro de las conciliaciones, presentar los informes y certificar los asuntos sometidos a su trámite, de acuerdo a las directrices de la entidad. 6. Atender los derechos de petición que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales. 7. Acompañar las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 8. Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con la ley y las directrices emitidas por la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Constitución Política de Colombia * Derecho Civil * Derecho Comercial * Derecho de Familia * Derecho Penal * Derecho Probatorio y Procesal * Derecho Policivo * Métodos Alternativos de Solución de Conflictos * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas * Administración de personal | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Aporte Técnico – profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | * Desarrollo de la empatia |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio |  | |  |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta profesional. * Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en: Derecho. * Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos. * Tarjeta profesional. | | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| * Título profesional en: Derecho. * Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos. * Tarjeta profesional. * Título profesional adicional, siempre y cuando   dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Tramitar los asuntos disciplinarios que le sean asignados y elaborar los dictámenes periciales e informes técnicos, que sirven de fundamento probatorio en los procedimientos que adelanta el Eje Disciplinario, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Analizar y ajustar técnicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 2. Realizar la elaboración de los diferentes informes, que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 3. Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por la Dirección. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Acompañar las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley. 2. Estudiar y conceptuar técnicamente sobre el ejercicio y trámite del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia y las directrices del superior inmediato. 3. Realizar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 4. Adelantar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 5. Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente. 6. Participar en la elaboración de recomendaciones y de informes al Despacho del (de la) Personero(a) y a la Personería Delegada para la Coordinación para la Potestad Disciplinaria sobre el ejercicio de la función preventiva y, las acciones encaminadas a prevenir violaciones de los derechos, detrimentos del patrimonio público o conductas punibles. 7. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Constitución Política. * Código Único Disciplinario. * Derecho Público. * Derecho Probatorio y Procesal. * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería   Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Tramitar los asuntos disciplinarios que le sean asignados y elaborar los dictámenes periciales e informes técnicos, que sirven de fundamento probatorio en los procedimientos que adelanta el Eje Disciplinario, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Analizar y ajustar jurídicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 2. Realizar los diferentes informes, que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 3. Evaluar los asuntos que cumplan con los criterios definidos en la ley para dar inicio al procedimiento verbal. 4. Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por la Dirección. 5. Hacer seguimiento al estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dirección, para suministrar información confiable, cuando sea requerida por el superior inmediato. 6. Acompañar las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Estudiar y conceptuar sobre el ejercicio y trámite del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia y las directrices del superior inmediato. 2. Adelantar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 3. Administrar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente. 5. Evaluar y resolver los recursos, solicitudes, derechos de petición, y demás requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Constitución Política. * Código Único Disciplinario. * Derecho Público. * Derecho Penal. * Derecho Probatorio y Procesal. * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho.Matrícula o   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando   dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINICPAL** | |
| * Desarrollar los planes y programas propios de la Dirección de Talento Humano, dentro de la oportunidad requerida y conforme a la normatividad vigente. * Brindar un servicio de calidad tanto al usuario interno como externo de la entidad, promoviendo la innovación y la mejora continua. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Acompañar en la elaboración del Plan Estratégico de Talento Humano y el Plan Operativo Anual del proceso; así como las estrategias, los planes de acción y demás programas de la dependencia, conforme a la misión y objetivos de la Alta Dirección de la entidad. 2. Desarrollar los planes institucionales y programas de: Bienestar, Incentivos y Capacitación; para promover el bienestar, la calidad de vida laboral y el fortalecimiento de las competencias laborales. 3. Elaborar y actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, en cualquier modalidad de vinculación laboral de los Funcionarios que hayan ingresado mediante una relación legal o reglamentaria, de acuerdo, con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 4. Elaborar los informes relacionados con el proceso de Talento Humano, de conformidad con la legislación vigente. 5. Elaborar los actos administrativos de competencia de la Dirección de talento Humano, sobre las diferentes novedades y situaciones administrativas del personal. 6. Preparar las respuestas que, en materia judicial, administrativa o fiscal, se requieran a la Dirección de Talento Humano. 7. Mantener actualizado permanentemente los sistemas de información del proceso de Talento Humano. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Estructura y administración del Estado * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG * Constitución Política * Formulación y evaluación de proyectos * Tecnologías de la información * Administración del talento humano | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * Manual de funciones y competencias laborales * Gestión del conocimiento e innovación * Legislación en salud ocupacional * Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas * Legislación Laboral y Administrativa * Guías sobre PIC * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | | * Planeación * Creatividad e innovación * Dirección y desarrollo de personal * Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Terapias; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | | |
| **ALTERNATIVAS** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINICPAL** | | |
| * Ejecutar las actividades establecidas en los planes y proyectos así como lo estipulado en las políticas en materia administrativa, financiera, contractual, gestión documental y de recursos físicos de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad y la normatividad vigente. * Amparar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Brindar apoyo en la elaboración del plan de compras de la entidad, siguiendo los parámetros institucionales y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Brindar apoyo en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones para la presentación a quién corresponda. 3. Brindar apoyo en el diseño de estrategias de racionalización del gasto, conforme a las necesidades financieras y económicas de la entidad. 4. Brindar apoyo en el seguimiento a la ejecución de los recursos financieros asignados a las dependencias de la entidad. 5. Brindar apoyo en el desarrollo de los procesos contractuales de la entidad que le sean asignados. 6. Realizar estudios para generar directrices en el adecuado manejo de la gestión documental, archivos de gestión, almacén, seguros, bienes y servicios, con el propósito de propender por el normal Funcionamiento de la entidad. 7. Elaborar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 8. Elaborar los actos administrativos y documentos de competencia de la Dirección Administrativa que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 9. Desarrollar las actividades de los planes asignados por el superior inmediato, atendiendo los lineamientos impartidos por la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Normatividad en Contratación Estatal * Normatividad en Gestión Documental * Normatividad en Presupuesto y Finanzas públicas * Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas Informáticos * Administración de Recursos Físicos y Personal * Normatividad en Derecho Humanos | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo | * Aporte Técnico –   profesional | * Manejo eficaz y eficiente de los recursos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo Adaptación al cambio | * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | | * Gestión de procedimientos de calidad * Transparencia |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y   cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES –TIC** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINICPAL** | | | |
| * Desarrollar las actividades relacionadas con la planeación, desarrollo e implementación de los   proyectos de modernización y automatización de la entidad permitiendo proporcionar servicios más dinámicos, agiles y efectivos para con la comunidad. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Efectuar las acciones necesarias para la correcta operación en línea de los sistemas de información en las dependencias y mantener la operatividad de la red, conforme a las normas técnicas y necesidades de la entidad. 2. Gestionar las actividades relacionadas con la instalación del cableado estructurado, soporte técnico y comunicaciones para el normal Funcionamiento de las dependencias, atendiendo a los parámetros técnicos. 3. Realizar el levantamiento de las necesidades tecnológicas e informáticas requeridas por las dependencias, y elaborar los documentos técnicos necesarios para que se adelante el respectivo proceso de contratación, ajustados a la normatividad vigente sobre el tema y a lo señalado por el superior inmediato. 4. Efectuar el soporte y actualización de las aplicaciones existentes en la entidad, de acuerdo a las solicitudes de los Funcionarios y conforme a las instrucciones impartidas. 5. Gestionar las actividades de instalación, configuración y monitoreo del parque computacional de la entidad y de las redes de comunicación, atendiendo los protocolos institucionales. 6. Realizar los Backup de información de las bases de datos y servidores para garantizar la integridad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad de la información residente, siguiendo los estándares técnicos establecidos. 7. Revisar la ejecución de los servicios tecnológicos desarrollados por terceros para el ejercicio de la gestión institucional, conforme a los lineamientos establecidos para tal fin. 8. Realizar los diferentes informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Diseño, Desarrollo e Implementación de Software y Aplicativos * Administración y Desarrollo de Redes * Soporte Técnico de Bienes Informáticos y Ofimática * Normatividad Relacionada con las TIC | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | * Creatividad e innovación * Resolución de problemas |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración Informática. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional * Título profesional adicional, siempre y   cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Brindar apoyo en formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad y realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a la misma.   + Brindar apoyo a la administración y promoción del desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y gestión y los sistemas de gestión adoptados por la entidad.   + Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad y proponer las acciones de mejoramiento que contribuyan al cumplimiento de los mismos. 3. Elaborar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de   acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Implementar el desarrollo, implementación y sostenibilidad de los sistemas de gestión a cargo de la Dirección de Planeación, de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Organizar el Banco de Proyectos de la entidad y la inscripción de los proyectos de inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación. 3. Articular, con la Dirección Administrativa y Financiera, la formulación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión, del plan anual de compras o adquisiciones, del plan anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales, que la entidad requiera. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Planeación Estratégica * Plan de Desarrollo de Bogotá * Presupuesto y Finanzas públicas * Modelos de planeación y gestión * Sistemas de gestión * Indicadores de Gestión * Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Capacidad de análisis * Orientación a resultados |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**   * Generar y Desarrollar la investigación, gestión del conocimiento y la innovación, en la entidad de manera que contribuyan al mejoramiento de los procesos institucionales y al fortalecimiento de las competencias de los(as) servidores(as) públicos(as). * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Gestionar la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos encaminados al fomento de la investigación, gestión del conocimiento y la innovación en los procesos institucionales. 2. Desarrollar las estrategias diseñadas para promover la investigación al interior de la entidad con el fin de apoyar el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones. 3. Efectuar los estudios e investigaciones que permitan el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones. 4. Desarrollar la implementación de mecanismos de investigación, gestión del conocimiento e innovación para generar soluciones orientadas a mejorar la gestión de los procesos institucionales. 5. Organizar las actividades de investigación, gestión del conocimiento e innovación sobre los temas de interés de la Personería de Bogotá, D. C. 6. Desarrollar la implementación de herramientas para el uso, aprovechamiento y disponibilidad de la información producida como resultado de la gestión del conocimiento de la Personería de Bogotá hacia el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Constitución política de Colombia * Formulación y evaluación de proyectos * Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – * Sistemas de Gestión y Planeación * Gestión pública y Funcionamiento del Estado * Estructura y Funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C. * Manejo de Herramientas Avanzadas 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 |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física;   Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines | Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o tarjeta profesional en los caos reglamentados por la Ley | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o tarjeta profesional en los caos reglamentados por la Ley * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINICPAL** | |
| * Desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de los pagos laborales, prestaciones económicas, seguridad social y el adecuado manejo de historias laborales de los Funcionarios y ex Funcionarios de la entidad, de conformidad con lo señalado en la norma y las directrices institucionales. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar el procedimiento para los pagos laborales, prestaciones económicas y de seguridad social de los Funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Elaborar los cálculos financieros y las proyecciones presupuestales para los pagos laborales, prestaciones económicas y seguridad social de los Funcionarios y ex Funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Mantener actualizado el sistema de información de personal para la gestión del talento humano, de manera oportuna y atendiendo los procedimientos institucionales. 4. Realizar el proceso de aplicación, sobre la nómina, de descuentos que solicitan los Funcionarios y los embargos que ordenen las autoridades competentes. 5. Gestionar el proceso de sistematización y actualización de las historias laborales de todos los Funcionarios de la entidad, atendiendo los lineamientos institucionales y las normas vigentes. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Dependencia, atendiendo las directrices del superior inmediato. 2. Elaborar los documentos e informes de competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 3. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Régimen de Seguridad Social * Régimen Salarial y Prestacional del Sector Público * Manejo de Software de Nómina * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Planeación * Creatividad e innovación * Dirección y desarrollo de personal * Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINICPAL** | | | |
| * Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, bienestar y seguridad y salud en el trabajo de los Funcionarios en cualquier forma de organización laboral, así como los estudios técnicos necesarios para la toma de decisiones sobre la planta de empleos de la entidad, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos institucionales.   + Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Desarrollar las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 2. Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del programa de inducción y reinducción, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 3. Realizar los estudios correspondientes al análisis ocupacional de los empleos de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con los Planes Institucionales de Bienestar y de Incentivos para los Funcionarios de la entidad, siguiendo los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 5. Ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente. 6. Elaborar los proyectos de informes, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Normatividad de Empleo Público * Normatividad sobre Bienestar e Incentivos * Plan Institucional de Capacitación (PIC) * Normatividad en Salud Ocupacional * Desarrollo Organizacional * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | | * Planeación * Creatividad e innovación * Dirección y desarrollo de personal * Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Salud pública; Terapias; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTION FINANCIERA** | | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINICPAL** | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Desarrollar las políticas y planes de la entidad en los temas relacionados con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, de acuerdo con los lineamientos financieros de la entidad y las normas vigentes sobre la materia.   + Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Brindar apoyo en la realización de estudios que generen estrategias de racionalización del gasto, conforme a las necesidades financieras y económicas de la entidad. 2. Incorporar en el sistema de información, los registros requeridos de conformidad con el procedimiento establecido. 3. Brindar apoyo en el cumplimiento de los objetivos, planes, programas ~~y~~ proyectos y estrategias de su competencia 4. Acompañar el seguimiento de la ejecución de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con los lineamientos expedidos por los Entes competentes en el Distrito. 5. Brindar apoyo en la verificación del cumplimiento de los requisitos de los documentos que soportan los pagos a cargo de la entidad y con el proceso de pago y las demás actividades relacionadas con el mismo. 6. Brindar apoyo en las labores de apoyo en materia de contaduría de acuerdo con la normatividad legal vigente y las solicitudes de la Secretaría distrital de Hacienda. 7. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Normas Generales sobre Contabilidad pública * Plan General de Contabilidad pública * Decretos, Resoluciones y Circulares de la Contaduría General de la Nación * Manejo de Finanzas públicas * Normas Tributarias * Manual Operativo de Presupuesto del Distrito * Manejo de Software y Aplicativos Financieros y Presupuestales | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Transparencia * Gestión de procedimientos de calidad |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y   cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINICPAL** | | |
| * Gestionar la adquisición, puesta al servicio, actualización y definición de necesidades de recursos físicos y servicios generales, como soporte para la realización de los procesos y actividades de la entidad. * Desarrollar la gestión documental y la administración de archivos de la entidad, de acuerdo con las normas y estándares aplicables, para responder a las necesidades institucionales y apoyar la realización de sus funciones. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Gestionar los bienes y servicios generales requeridos por la entidad, para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Elaborar, implementar, aplicar y actualizar los planes, programas, instrumentos, procedimientos y estándares para la gestión de la documentación institucional durante su ciclo de vida, de acuerdo con las normas vigentes. 2. Ejercer el control y verificación al interior de la entidad de la correcta aplicación de los planes, programas, instrumentos, procedimientos y estándares de gestión documental, proponer las respectivas acciones correctivas y prestar asistencia técnica y capacitación a las dependencias en relación con el proceso. 3. Administrar la Gestión documental de la Entidad. 4. Controlar, evaluar y proponer mejoras a las actividades de radicación, distribución y gestión de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, así como del archivo central con sus actividades de consulta, transferencia y aplicación de instrumentos ar instrumentos archivísticos. 5. Realizar el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, atendiendo eficazmente las necesidades de la entidad. 6. Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua de las buenas prácticas medio ambientales, a través de acciones preventivas y correctivas que permitan optimizar el recurso hídrico, el recurso sólido y el recurso energético, y mitigar los riesgos de su manejo durante todo su ciclo vital. 7. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Normatividad Gestión Documental * Normatividad en Almacén e Inventarios del Sector Público * Normatividad en Contratación Estatal * Normatividad en Gestión Ambiental * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | * Atención a requerimientos * Creatividad e innovación |
| **COMPETENCIAS ESPECIFICAS** | | |
| * Manejo de la información y de los recursos * Uso de tecnologías de la información y la comunicación * Confiabilidad técnica * Capacidad de análisis | | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Archivística y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y   cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTION CONTRACTUAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Desarrollar las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Contractual de la entidad de acuerdo con los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y normas vigentes. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones a que haya lugar dentro del procedimiento, dando cumplimiento al cronograma establecido. 2. Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Coordinar y resolver consultas a los servidores de las dependencias que lo soliciten, en el proceso contractual con la veracidad y oportunidad requeridas. 4. Proyectar los documentos e informes de competencia de la dependencia, así como las respuestas a requerimientos de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Revisar que las garantías constituidas con ocasión de los contratos celebrados por la entidad, cumplan con los requisitos exigidos en las normas vigentes sobre la materia. 6. Acompañar la formulación y el cumplimiento de los objetivos, planes, programas proyectos y estrategias de su competencia. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Normatividad en Contratación Estatal * Derecho Administrativo * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |  |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Negociación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de   especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Tarjeta profesional, en los casos reglamentados por la ley |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y   cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **OFICINA DE CONTROL INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Efectuar la evaluación de los procesos, procedimientos y controles de acuerdo con el Sistema de Control interno de la entidad, con el fin de fortalecer la gestión y mejora continua institucional. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar las auditorías internas y especiales de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar la gestión de los procesos de la entidad y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido. 2. Generar, mediante estrategias de sensibilización, el fomento de la cultura del Control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la entidad. 3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento definidos por la entidad, en respuesta a los resultados de las auditorías internas y especiales. 4. Brindar apoyo en la evaluación y el seguimiento a los mapas de riesgos de Gestión y de Corrupción y Atención al Ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Realizar los informes que son solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos, así como los que por Ley deba presentar la Oficina de Control Interno. 6. Revisar, de forma aleatoria, la oportunidad, integridad y pertinencia de la información suministrada por los diferentes procesos y dependencias, a los entes de control. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Constitución Política de Colombia * Normas de Control Interno * Sistemas de Gestión de Calidad * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG - * Presupuesto y Finanzas públicas * Estatuto General de Contratación de la Administración pública * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Liderazgo * Resolución y mitigación de problemas * Vinculación interpersonal * Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |  | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** | | | |
| **III PROPÓSITOPRINCIPAL**   * Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter interno y los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar sobre los temas que correspondan a la dependencia, de conformidad con la normatividad Legal vigente. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Desarrollar los asuntos disciplinarios que le asignen de conformidad con la normatividad Vigente. 2. Ejerce y evaluar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tengan a su cargo. 3. Proyectar las decisiones de trámite y de fondo necesarias, de los asuntos que conozca, para la firma del Jefe inmediato. 4. Elaborar los actos administrativos mediante los cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación. 5. Incorporar en el sistema de información, cada una de las actuaciones adelantadas dentro de los asuntos que le han sido asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Constitución política de Colombia * Código Único disciplinario * Derecho público * Derecho probatorio y procesal * Gestión pública y Funcionamiento del Estado * Estructura y Funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Liderazgo * Resolución y mitigación de problemas * Vinculación interpersonal * Capacidad de análisis |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta Profesional. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho * Tarjeta Profesional. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en Derecho * Tarjeta Profesional. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **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** | |
| * Gestionar las actuaciones necesarias para la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión pública, de conformidad con los lineamientos institucionales y el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Gestionar el cumplimiento de las políticas orientadas a la Promoción y Defensa de Derechos Humanos. 2. Realizar el seguimiento a la prevención y Control de la Función Pública en defensa del interés general y del patrimonio público. 3. Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida. 4. Atender los derechos de petición por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional. 5. Proyectar para su remisión las solicitudes de investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a las autoridades, cuando en ejercicio de sus funciones se evidencien hechos que así lo ameriten. 6. Acompañar a los diferentes comités, mesas, concejos locales que le sean asignados por el Personero Local. 7. Aplicar todos los instrumentos del sistema de gestión de calidad de la entidad que se deban usar en el ejercicio de sus funciones. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y 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 Disciplinario y Administrativo * Estructura Orgánica y Funcional del Distrito * Atención al usuario * Estructura y funciones de la Personería * Sistema de Gestión de Calidad   Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica 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 cargo y/o con la profesión. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y   cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **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** | |
| * Gestionar las actuaciones necesarias para la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión Pública y/o función de Ministerio Público que realizan las Personerías Locales, dentro de los parámetros legales y lineamientos institucionales. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos. 2. Gestionar el cumplimiento de las políticas orientadas a la Promoción y Defensa de Derechos Humanos. 3. Realizar el seguimiento a la prevención y Control de la Función Pública en defensa del interés general y del patrimonio público. 4. Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida. 5. Gestionar y realizar seguimiento a las acciones de tutela, impugnaciones y desacatos que soliciten las personas como mecanismo de defensa de sus derechos. 6. Gestionar 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. Proyectar para su remisión las solicitudes de investigaciones disciplinarias, fiscales y penales a las autoridades, cuando en ejercicio de sus funciones se evidencien hechos que así lo ameriten. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Acompañar a los diferentes comités, mesas, concejos locales que le sean asignados por el Personero Local. 2. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 3. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y 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 * Contratación pública * Estructura Orgánica y Funcional del Distrito * Atención al usuario * Estructura y funciones de la Personería | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |  | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **OFICINA ASESORA DE JURÍDICA** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINICPAL** | | | |
| * Elaborar conceptos sobre los temas jurídicos que requiera el Personero de Bogotá, D.C., atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato. * Desarrollar las actividades relacionadas con la Representación Judicial de la entidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices del superior inmediato. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Analizar y conceptualizar sobre las respuestas a los recursos en contra de los actos administrativos proferidos por la Personería, atendiendo los lineamientos normativos vigentes sobre la materia. 2. Efectuar las actividades de Representación Judicial de la entidad, que le asigne el jefe inmediato, conforme a los lineamientos normativos establecidos. 3. Proyectar las respuestas a las actuaciones y requerimientos que se susciten con ocasión de las acciones constitucionales y procesos judiciales, en los que la Personería de Bogotá, D.C., sea vinculada o actúe como parte. 4. Elaborar los actos administrativos, documentos e informes asignados y que son competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Constitución Política de Colombia * Derecho Administrativo * Derecho Procesal * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización | * Aporte Técnico –   profesional   * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | | * Visión estratégica * Argumentación * Negociación |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio |  | |  |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta profesional. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. | | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. * Título profesional adicional, siempre y   cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Desarrollar estrategias de comunicación internas y externas que ayuden a la apertura de nuevos espacios donde la entidad se fortalezca y amplíe su identidad, de manera trnsparente, oprtuna y eficaz. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Realizar boletines y comunicados para prensa, radio, televisión e internet, así como textos para piezas comunicacionales y material POP, para divulgar las actividades propias de la misión institucional de la entidad y posicionar su imagen ante el Distrito Capital y el País. 2. Realizar el monitoreo de medios de comunicación, para informar a la alta dirección sobre las acciones de la entidad y de otros organismos distritales que han sido divulgadas a través de los mismos, así como para que observe en qué otros casos debe actuar en virtud de su competencia. 3. Brindar apoyo en la realización de ruedas de prensa presididas por el Personero Distrital o quien sea   autorizado por él, siguiendo las instrucciones de la alta dirección y/o del Jefe de la Oficina. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Diseñar, diagramar y conceptualizar las piezas gráficas que requiera la entidad para divulgar mensajes institucionales, a través del manejo de los diferentes programas de diseño. 2. Diagramar de manera ágil y adecuada información gráfica o infografías, mediante el empleo de esquemas, mapas, ilustraciones, íconos, gráficos y otros, para transmitir la información más compleja de forma masiva y sin distorsión. 3. Aplicar los programas vectoriales (Illustrator y Corel), editoriales (InDesign), de edición fotográfica (Photoshop), y de animación en 2D (Photoshop y Premier) y los que tengan que ver con comunicación visual y manejo de materiales como papel, cartón, madera, icopor y otros. 4. Administrar la imagen institucional de la entidad a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram), construir comunidades y crear conversación en internet en torno a la imagen institucional. 5. Acompañar en la preproducción, producción y postproducción de piezas audiovisuales, a través del manejo de equipos de video, audio, proyección, cómputo, iluminación y fotografía; y mediante la utilización de los programas de edición no lineal (Adobe Premier, Final Cut Pro y Adobe After Effects). Mantener actualizado el Banco Audiovisual de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa. 6. Adelantar y mantener actualizada la página web de la entidad; realizar backups y verificar la seguridad del sitio. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por   la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Comunicación Social y Periodismo. * Redacción periodística y ortografía. * Publicidad y mercadeo. * Diseño y diagramación. * Medios audiovisuales. * Manejo de programas vectoriales (Illustrator y Corel), editoriales (InDesign), de edición fotográfica (Photoshop), y de animación en 2D (Photoshop y Premier) y afines. * Manejo de redes sociales Facebook, Twitter e Instagram. * Manejo de equipos de video, audio, proyección, cómputo y fotografía, y de los programas de edición no lineal (Adobe Premier, Final Cut Pro, Adobe After Effects, etc.). | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y afines; Diseño; Comunicación Social, Periodismo o Publicidad y afines. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Tres (3) años y seis (6) meses de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia profesional. |

**PROFESIONAL ESPECIALIZADO 222-02**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 02 |
| No. de cargos: | Treinta y dos (32) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. AREA FUNCIONAL:** **DESPACHO DEL PERSONERO (A)** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**   * Analizar y desarrollar los proyectos de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales. | |

|  |
| --- |
| * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Elaborar las respuestas a los requerimientos presentados por las personas sobre los temas de competencia del Despacho de la Personería. 2. Realizar los diferentes informes que le sean solicitados y que sean competencia del despacho de la Personería. 3. Desarrollar las actividades del plan operativo anual del Despacho de la Personería, atendiendo los lineamientos impartidos. 4. Efectuar los análisis y estudios relacionados con los temas de conocimiento y competencia del Despacho de la Personería a dependencia, así como, conceptuar técnica y/o jurídicamente sobre los asuntos encomendados, conforme a los lineamientos establecidos. 5. Realizar seguimiento e intervención en los diferentes escenarios de conflicto de la ciudad, que a discreción del despacho de la Personería amerite el acompañamiento institucional. 6. Acompañar las jornadas de movilización y protesta que se generen en la ciudad o que se generen por protestas a nivel nacional y que debido a su complejidad requieran la presencia de la entidad. 7. Ejercer en los escenarios de posible vulneración derechos humanos en los que tenga competencia la entidad de acuerdo, a lo determinado por el Despacho de la Personería. 8. Hacer presencia disuasiva y conciliatoria en espacios en donde se den posibles escenarios de vulneración de derechos humanos que generen la alteración del normal desarrollo del derecho a la protesta o se generen alteración al orden al orden público. 9. Acompañar los distintos escenarios de protesta y las actividades de las universidades públicas y privadas en los que se requiera de la mediación en conflictos y garantizar los derechos humanos y prevenir su posible amenaza o vulneración, tanto de la comunidad universitaria, sociedad en general y la fuerza pública. 10. Ejercer en los escenarios de trabajo: reuniones, mesas, eventos seguimientos, etc., que permitan avanzar el contacto y acompañamiento a las distintas poblaciones o sectores vulnerables del distrito capital. 11. Adelantar jornadas de socialización y sensibilización con la fuerza pública para a través de la formación incentivar las buenas prácticas y el respeto a los derechos humanos. 12. Preparar los informes de seguimiento a las políticas públicas que el Despacho de la Personería de Bogotá disponga para el seguimiento a la evaluación de la gestión administrativa distrital. 13. Atender la promoción, defensa y protección de los derechos humanos de las poblaciones vulnerables de los sujetos de especial protección constitucional. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| * Constitución Política de Colombia * Código Único Disciplinario * Derecho Administrativo * Derecho Probatorio y Procesal * Resolución de conflictos * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales | * Un (1) año de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| * Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y   cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **PERSONERÍA AUXILIAR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Analizar y desarrollar los proyectos de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Proyectar, tramitar y revisar las respuestas a los requerimientos presentados por los ciudadanos sobre los temas de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos del superior inmediato. 2. Proyectar los documentos de competencia de la Personería Auxiliar que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales. 3. Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 4. Efectuar los informes que le sean requeridos por el personero auxiliar. 5. Proyectar para revisión y firma del jefe inmediato las decisiones disciplinarias a cargo de la Personería Auxiliar que le sean asignadas. 6. Actualizar y hacer el seguimiento al registro de las decisiones proferidas por las Personerías Delegadas de la Personería de Bogotá, D.C., sugiriendo, en caso de ser necesario, acciones de mejora. 7. Hacer participe en las comisiones, comités, mesas de trabajo y demás instancias relacionadas con la gestión de la dependencia que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos señalados. 8. Proyectar acciones, en el marco del sistema de Gestión, para el logro de las metas y objetivos de la dependencia en cumplimiento de la misión institucional. 9. Realizar la supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados y/o que se encuentren a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 10. Realizar, apoyar o asistir el trámite de notificaciones que le sean asignadas y acuerdo con las con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Constitución Política de Colombia * Código Único Disciplinario * Derecho Administrativo * Derecho Probatorio y Procesal * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica   del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales | | * Un (1) año de experiencia profesional. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y   cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |  | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SECRETARÍA GENERAL** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Desarrollar estudios y conceptualizar sobre los temas de competencia de la dependencia, los cuales fundamentan las decisiones del superior inmediato. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Analizar, conceptuar y presentar informes, desde su área de conocimiento, en temas relacionados con las funciones y competencias de la Secretaría General, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 2. Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 3. Revisar y analizar la minuta y la documentación soporte para el perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios, atendiendo los parámetros legales e institucionales. 4. Gestionar y realizar seguimiento a los planes de trabajo de los sistemas de gestión a cargo de la Secretaría General y elaborar los informes correspondientes, dentro de los lineamientos y parámetros institucionales establecidos. 5. Revisar, analizar y organizar la jurisprudencia y la normatividad vigente sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, que permitan ampliar el marco de referencia y de argumentación para emitir conceptos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Constitución Política de Colombia * Derecho Público * Contratación pública * Finanzas públicas * Ley de Empleo Público * Normatividad sobre Modelos de Planeación y Gestión * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * 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   * Instrumentación de decisiones | | * Planeación * Toma de desiciones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Física. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín   con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Proyectar propuestas de directrices para el ejercicio de promoción de derechos, la intervención ante las autoridades administrativas y judiciales y el seguimiento a la gestión pública conforme a las instrucciones del superior inmediato. * Realizar el seguimiento de las acciones que permitan la correcta gestión de los procesos y procedimientos asociados al ejercicio propio de las competencias de las dependencias adscritas a la coordinación. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Proyectar las directrices para el ejercicio de promoción de los derechos, la intervención ante autoridades administrativas y judiciales y para el seguimiento a la gestión pública para que sean implementados por las dependencias adscritas a la coordinación. 2. Proyectar e implementar las directrices necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales y la correcta gestión de las dependencias adscritas a la coordinación, y realizar el seguimiento cuando sea solicitado por el superior. 3. Brindar apoyo en el análisis de los informes y reportes presentados por las dependencias adscritas a la coordinación, y diseñar y consolidar indicadores o estadísticas de resultado, que permitan verificar y tomar decisiones con respecto a la gestión de las mismas. 4. Atender las peticiones y solicitudes de enajenación de los bienes de los mayores incapaces que le sean asignadas, en los términos establecidos por la Ley. 5. Emplear los procedimientos, protocolos y formatos que permitan garantizar la adecuada operación de los procesos del Modelo Integrado de Gestión de la entidad. 6. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 7. Brindar apoyo en la elaboración de actos administrativos y documentos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 8. Hacer participe en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 9. Estudiar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Derecho administrativo. * Derecho constitucional. * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. * Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingenieria Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Estudiar y conceptualizar sobre los informes de prevención y Control a la función pública presentados por las respectivas Delegadas y demás asuntos que correspondan a la dependencia de conformidad | | |

|  |  |
| --- | --- |
| con la normatividad, criterios técnicos vigentes y los lineamientos impartidos por el superior inmediato.   * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar las acciones necesarias para la realización de las mesas de trabajo interinstitucionales con las entidades del distrito que realiza el Personero Distrital, de conformidad con las instrucciones impartidas. 2. Gestionar la elaboración de los diferentes informes, que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 3. Desarrollar las veedurías que le sean asignadas y presentar los informes o documentos a que haya lugar de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Revisar y compilar la normatividad y los criterios técnicos vigentes sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, que permitan ampliar el marco de referencia y de argumentación para emitir la valoración de los informes de prevención y Control a la función pública. 5. Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Constitución Política de Colombia * Estructura Orgánica y Funcional del Distrito * Derecho Público * Contratación pública * Derecho Administrativo * Plan de Desarrollo Distrital * Plan Maestro de Movilidad * Plan de Gestión Ambiental * Plan Territorial de Salud Bogotá, D.C. * Normatividad sobre Urbanismo y Servicios Públicos * Normatividad sobre Educación, Cultura y Recreación * Normatividad sobre Seguridad Social * Normatividad sobre Presupuesto y Finanzas públicas * Contratación Estatal * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Un (1) año de experiencia profesional. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Revisar y ajustar técnicamente los proyectos de respuesta a los requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios y los demás documentos que se producen en la Dependencia, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 2. Realizar el acompañamiento técnico integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por las Dependencias del eje disciplinario. 3. Atender las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley. 4. Conceptuar técnicamente sobre el ejercicio y trámite del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia y los lineamientos del superior inmediato. 5. Adelantar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Administrar las bases de datos del eje misional potestad disciplinaria para el otorgamiento de permisos y cambios de usuarios. 7. Dar soporte técnico, así como mantenimiento preventivo y correctivo, y brindar capacitaciones para el debido uso de las salas de audiencias a cargo de la Coordinación. 8. Elaborar los informes y reportes estadísticos sobre la información que reposa en el Eje misional Potestad Disciplinaria. 9. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Constitución Política. * Código Único Disciplinario. * Derecho Público. * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando   dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Resolver los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos   relacionados con la materia, así como conocer de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Resolver los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, practicando las pruebas necesarias, proyectando las decisiones de trámite y de fondo necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del jefe inmediato. 2. Conceptuar sobre la sustanciación jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en la Personería Delegada para la Coordinación de la Potestad Disciplinaria, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 3. Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por las Dependencias del eje disciplinario. 4. Atender las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley. 5. Conceptuar sobre el ejercicio del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia y los lineamientos del superior inmediato. 6. Administrar y apoyar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente. 8. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación como Jefe del Ministerio Público y autoridad rectora en materia disciplinaría en Colombia. 9. Participar en la elaboración de estudios de caracterización de las conductas disciplinarias y formular acciones de prevención de las mismas, orientadas a motivar el buen comportamiento de los (as) servidores(as) y de los particulares que prestan funciones públicas a nombre del Distrito Capital, con el apoyo y participación de la Dirección de Investigación y Desarrollo. 10. Evaluar y resolver los recursos, solicitudes, derechos de petición, y demás requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente. 11. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Constitución Política. * Código Único Disciplinario. * Derecho Público. * Derecho Penal. * Derecho Probatorio y Procesal. * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo | * Aporte Técnico – profesional * Comunicación efectiva |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * 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. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en Derecho. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Acompañar y revisar el desarrollo e implementación de las políticas, directrices y protocolos   institucionales, que permitan el desarrollo de las actuaciones en la Promoción y Defensa de Derechos y Prevención y Control a la Gestión Pública, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Implementar instrumentos referentes a los lineamientos necesarios para la ejecución de los diferentes asuntos de conocimiento de las Personerías Locales, conforme las orientaciones del superior inmediato. 2. Realizar seguimiento a la gestión efectiva desde las Personerías Locales, en relación con la población vulnerable, los personeros estudiantiles y la comunidad en general, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los planes y programas relacionados con los asuntos de competencia de las Personerías Locales en desarrollo de las políticas institucionales y/o del plan estratégico institucional. 4. Adelantar el proceso de actualización del registro de las veedurías ciudadanas según las formalidades   legales. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Revisar los informes presentados por las Personerías Locales y generar estadísticas que permitan la toma de decisiones por parte de la alta dirección. 2. Gestionar los suministros que requieran las Personerías Locales. 3. Brindar acompañamiento a las Personerías Locales en el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana. 4. Asesorar a las Personerías locales en la promoción y defensa de derechos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 5. Revisar y ajustar los procedimientos que llevan las Personerías Locales, de acuerdo con las directrices institucionales o delegadas por el jefe inmediato. 6. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Constitución Política de Colombia * Estructura Orgánica y Funcional del Distrito * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario * Plan de Desarrollo Local * Mecanismos de Participación Ciudadana * Derecho Público * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental,   Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las   funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Acompañar y revisar el desarrollo e implementación de las políticas, directrices y protocolos institucionales, que permitan el desarrollo de las actuaciones en la Promoción y Defensa de   Derechos, Prevención y Control a la Gestión Pública; y/o ejercicio del Ministerio Público que realizan las Personerías Locales, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos. 2. Implementar instrumentos referentes a los lineamientos necesarios para la ejecución de los diferentes asuntos de conocimiento de las Personerías Locales, conforme las orientaciones del superior inmediato. 3. Realizar seguimiento a la gestión efectiva desde las Personerías Locales, en relación con la población vulnerable, los personeros estudiantiles y la comunidad en general, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Efectuar el seguimiento de la ejecución de los planes y programas relacionados con los asuntos de competencia de las Personerías Locales en desarrollo de las políticas institucionales y/o del plan estratégico institucional. 5. Adelantar el proceso de actualización del registro de las veedurías ciudadanas según las formalidades | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| legales.   1. Revisar los informes presentados por las Personerías Locales y generar estadísticas que permitan la toma de decisiones por parte de la alta dirección. 2. Brindar apoyo a las Personerías Locales en el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana. 3. Acompañar a las Personerías locales en la promoción y defensa de derechos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 4. Revisar los procedimientos que llevan las Personerías Locales, de acuerdo con las directrices institucionales o delegadas por el jefe inmediato. 5. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Constitución Política de Colombia * Estructura Orgánica y Funcional del Distrito * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario * Plan de Desarrollo Local * Mecanismos de Participación Ciudadana * Derecho Policivo, Público, Disciplinario y Administrativo * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho.Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados   por la ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando   dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Tramitar los procesos disciplinarios de segunda instancia, de conformidad con la normatividad vigente. * Ejercer los derechos que le asisten a los sujetos procesales e intervinientes en el marco de las competencias de la Personería delegada para la Segunda Instancia. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Desarrollar los procesos disciplinarios que se le asignen, para la revisión y aprobación del jefe inmediato, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Realizar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo. 3. Proyectar las respuestas a los requerimientos y demás documentos que se producen en la Personería Delegada, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 5. Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Constitución Política de Colombia * Código Único Disciplinario * Derecho Público * Derecho Probatorio y Procesal. * Estatuto General de Contratación de la Administración pública * Normatividad sobre Evaluación del Desempeño Laboral * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas * Modelo Integrado de Gestión | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Aporte Técnico – profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta profesional. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín   con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS PENALES l – ll** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Ejercer las funciones de ministerio público, ante los diferentes despachos judiciales en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y/o los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Desempeñar la función de agente del Ministerio Público ante los despachos de la Fiscalía o juzgados penales que le sean asignados por el Personero delegado, conforme a la Constitución y la Ley. 2. Tramitar la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, de las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal. 3. Atender personalmente las notificaciones de las decisiones y demás actuaciones en los despachos de conocimiento especialmente de aquéllas que por ley lo requieran. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Acompañar las audiencias de conciliación, siguiendo la normatividad vigente y las políticas Institucionales, garantizando el respeto de los derechos y garantías fundamentales. 2. Realizar las denuncias ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de Investigación Oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto. 3. Brindar apoyo en la realización de visitas de inspección a las celdas de las Unidades de Reacción Inmediata – URI y/o estaciones de Policía, buscando garantizar los derechos de las personas privadas de la libertad. 4. Desarrollar los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero(a) de Bogotá, D. C., el Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos y el Personero Delegado para Asuntos Penales. 5. Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 6. Informar y orientar a los solicitantes sobre el estado de los procesos que se adelantan ante las fiscalías y los juzgados que sean de competencia. 7. Acompañar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 8. Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Derecho constitucional * Derecho penal * Derecho procesal penal * Derecho Civil * Mecanismos alternativos de resolución de conflictos * Manejo de herramientas básicas de sistemas. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con | | * Un (1) año de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| las funciones del cargo y/o con la profesión.   * Tarjeta profesional. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Ejercer la función de agente del ministerio público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Brindar apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las órdenes de policía proferidas por el Alcalde Mayor, los Alcaldes Locales, los Inspectores de Policía y las demás autoridades distritales y procurar la aplicación de las sanciones y de las medidas correctivas por contravenciones y conflictividades comunes, de competencia de las autoridades de policía. 2. Ejercer ante el Consejo de Justicia o la autoridad o autoridades que asuman la función de segunda instancia en materia policiva, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales. 3. Realizar las denuncias ante las autoridades competentes las irregularidades que se presenten por parte de los Funcionarios de policía y los jueces civiles municipales y solicitar las investigaciones y sanciones pertinentes. 4. Ejercer ante los jueces civiles municipales, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales. 5. Ejercer en los procesos contravencionales de movilidad cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico y de los bienes del Distrito. 6. Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 7. Acompañar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del   superior inmediato y de la entidad. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Brindar apoyo en la elaboración de informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Derecho Policivo * Derecho Administrativo * Derecho Civil * Código de Policía de Bogotá y Código Nacional de Policía - Código Nacional de Tránsito * Derecho Constitucional * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. * Administración de personal | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta profesional. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. * Título profesional adicional, siempre y   cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA EN ASUNTOS JURISDICCIONALES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Desarrollar las actividades necesarias para la salvaguarda de las garantías constitucionales, que permita el efectivo goce de los derechos de las personas * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer ante las autoridades judiciales o administrativas cuando el Personero Delegado lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público Distrital o los derechos y garantías fundamentales. 2. Brindar apoyo en la proyección de acciones de cumplimiento cuando las personas lo requieran para hacer efectivo el cumplimiento de normas aplicables con fuerza material de ley o actos administrativos. 3. Asesorar a las personas en la elaboración de las acciones de tutela en favor de sus derechos fundamentales. 4. Brindar apoyo en la proyección de las acciones constitucionales que deban presentarse ante las autoridades judiciales en defensa de los derechos de las personas. 5. Brindar apoyo en la vigilancia del cumplimiento de órdenes de tutela asignadas por reparto del Personero Delegado. 6. Realizar acciones de promoción en materia de garantías constitucionales de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad. 7. Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 8. Acompañar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 9. Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Derecho constitucional * Derecho administrativo * Principios de hacienda pública * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. * Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Aporte Técnico – profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. AREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS** | | |
| **III. PROPÓSITOPRINCIPAL**   * Desarrollar actividades de promoción de derechos, realizar los trámites que garantizar la efectividad del derecho de petición y orientar a las personas en sus relaciones con la administración distrital y la defensa de sus derechos. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Adelantar acciones de promoción de derechos y mecanismos de protección de los mismos. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Asesorar a las personas que soliciten los servicios de la entidad de manera personal e inmediata, a través de todos los canales de atención, en sus relaciones con la administración, en asuntos civiles, policivos, servicios públicos domiciliarios, seguridad social, entre otros. 2. Aplicar los lineamientos para la orientación y asistencia de las personas que soliciten los servicios de la entidad de manera personal, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos. 3. Recibir y tramitar las peticiones escritas de no competencia de la Personería de Bogotá, D. C. y las relacionadas con el seguimiento al derecho de petición ante terceros, en los términos establecidos por la Ley. 4. Aplicar los lineamientos que permitan velar por la efectividad del derecho de petición, especialmente en el trámite de las peticiones de no competencia y de seguimiento al derecho de petición, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos. 5. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la Coordinación. 6. Brindar apoyo en la elaboración de actos administrativos y documentos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Derecho Administrativo. * Derecho Constitucional. * Derecho laboral. * Derecho civil y de familia. * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. * Administración de personal. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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   * Instrumentación de decisiones | | * Desarrollo de la empatia |
| **VII . REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y   Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.   * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín   con las funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Desarrollar las acciones necesarias para la promoción y defensa de los Derechos Humanos y el respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital, dentro   del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Implementar estrategias de divulgación de la Constitución, y en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de promoción, prevención, educación y concienciación sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales. 2. Rediseñar el registro y realizar la verificación de los informes de riesgo y las notas de seguimiento que emita el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo y cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas, cuando este lo solicite. 3. Atender los derechos de petición que le sean asignados para su trámite, de conformidad con los   procedimientos Institucionales. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Adelantar estrategias para que las entidades de la administración distrital de aplicación a los programas y proyectos sobre derechos humanos, dirigidos a la población LGBTI, indígenas, afros, ROM, habitante de calle, migrantes y trabajadores sexuales y demás población vulnerable, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 2. Realizar las actividades de verificación y promoción de los derechos humanos de los internos en las cárceles, constatando que las restricciones impuestas a las personas privadas de la libertad, respeten sus derechos y garantías fundamentales. 3. Desarrollar los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero(a) de Bogotá, D. C., el Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos y el Personero Delegado. 4. Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 5. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. * Derecho constitucional. * Derecho administrativo. * Código Nacional de Policía. * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Desarrollar las acciones necesarias para la promoción y defensa de los Derechos Humanos y el respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital y/o   intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer las funciones de agente de Ministerio Público en los procesos y actuaciones cuya vigilancia corresponda a la Personería de Bogotá, Distrito Capital, de conformidad con las normas de competencia sobre infracción a los Derechos Humanos o a las normas del Derecho Internacional Humanitario. 2. Ejercer en calidad de agente de Ministerio Público a los consejos de disciplina de los establecimientos de reclusión de Bogotá y atender a la población privada de la libertad en lo referente a la protección de los derechos humanos. 3. Rediseñar el registro y proyectar la respuesta de los informes de riesgo y las notas de seguimiento que emita el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo y cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas, cuando este lo solicite. 4. Recibir y tramitar las quejas que se presenten contra funcionarios distritales en relación con   conductas u omisiones que puedan constituir violación de los derechos Humanos, derechos civiles y políticos y las garantías sociales, y remitirlas al funcionario competente. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Tramitar ante las autoridades competentes las investigaciones disciplinarias y penales a que hubiere lugar contra funcionarios que inflijan torturas, tratos crueles o inhumanos y degradantes a las personas, cuando aquéllos no pertenezcan a Bogotá Distrito Capital. 2. Dar respuesta a los derechos de petición que le sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 3. Proyectar estrategias para que las entidades de la administración distrital de aplicación a los programas y proyectos sobre derechos humanos, dirigidos a la población LGBTI, indígenas, afros, ROM, habitante de calle, migrantes y trabajadores sexuales y demás población vulnerable, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 4. Adelantar las actividades de verificación y promoción de los derechos humanos de los internos en las cárceles, constatando que las restricciones impuestas a las personas privadas de la libertad, respeten sus derechos y garantías fundamentales. 5. Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 6. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario. * Derecho constitucional. * Derecho administrativo. * Código Nacional de Policía. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en Derecho. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y   cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Adelantar las acciones necesarias para la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y derechos colectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ámbito de   competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar acciones de promoción en materia de protección al consumidor y la defensa de los derechos colectivos de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad. 2. Realizar las denuncias ante las autoridades los hechos que deban ser investigados sobre las situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios para que se tomen las medidas o acciones a que haya lugar. 3. Tramitar las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Brindar apoyo en el análisis y verificación de la información reportada por los consumidores con ocasión de posibles infracciones cometidas por funcionarios de la administración del Distrito Capital, y de ser procedente remitirlas a las autoridades competentes para que adelante las investigaciones disciplinarias a que haya lugar. 5. Acompañar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 6. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 7. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Derecho Constitucional. * Derecho Administrativo. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Legislación del consumidor. * Legislación sobre Habeas Data. * Legislación de servicios públicos. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión * Manejo de herramientas básicas de sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y   cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| * Adelantar las acciones necesarias para la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y derechos colectivos; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Intervenir como agente del Ministerio Público en las acciones de policía relacionadas con la protección al consumidor, cuando se trate del control a productos que puedan atentar contra la vida y la seguridad de los consumidores, información o publicidad engañosa, cobro excesivo de intereses y abusos contractuales, de acuerdo con las directrices y procedimientos establecidas. 2. Adelantar acciones de promoción en materia de protección al consumidor y la defensa de los derechos colectivos de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad. 3. Realizar las denuncias ante las autoridades los hechos que deban ser investigados sobre las situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios para que se tomen las medidas o acciones a que haya lugar. 4. Tramitar las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales. 5. Asesorar a las personas en la presentación de acciones administrativas o jurisdiccionales para la defensa de los derechos colectivos y del consumidor, para ello realizará el estudio jurídico de procedencia y elaborará la respectiva demanda, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 6. Acompañar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 7. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 8. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| * Derecho Constitucional. * Derecho Administrativo. * Derecho Civil y Comercial. * Legislación del consumidor. * Legislación sobre Habeas Data. * Legislación de servicios públicos. * Manejo de herramientas básicas de sistemas |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho.Matrícula o   Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Realizar las gestiones y suministrar la orientación necesaria para la defensa de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la entidad. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Realizar acciones de promoción y concienciación sobre los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, a la verdad, la justicia y la reparación. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Atender a las víctimas del conflicto armado interno frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho, según las normas vigentes y asistir en la elaboración de acciones constitucionales y recursos para la garantía de los derechos de las víctimas. 2. Atender las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas y remitirlas dentro del término legal a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. 3. Analizar sobre las circunstancias de tiempo, modo y lugar cuando se presenten solicitudes inscripción en el RUV con posterioridad de dos años a la ocurrencia del hecho, con el fin de determinar si existieron barreras que dificultaren o impidieren el acceso de las víctimas a la protección del Estado. 4. Recibir y tramitar las solicitudes de inscripción a las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, interesadas en integrar las mesas de participación efectiva de víctimas en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales establecidos. 5. Acompañar a las autoridades distritales en la elaboración del censo de las personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad personal, libertad de domicilio, residencia, y bienes cuando se presenten atentados terroristas y desplazamientos masivos en el Distrito Capital. 6. Apoyar el seguimiento a la política pública víctimas del conflicto armado y a las entidades distritales a cargo de la atención de esta población, de conformidad con los lineamientos institucionales. 7. Adelantar las acciones procedentes para la atención de las peticiones, verbales o escritas, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 8. Apoyar la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos * Derecho constitucional * Derecho administrativo * Legislación de víctimas * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. * Administración de personal | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Enfermería; Medicina; Odontología; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Administrativa y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Adelantar acciones para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices institucionales y el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Adelantar acciones para la divulgación de la Constitución y de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad. 2. Hacer seguimiento para que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con discapacidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado. 3. Atender el respeto de los derechos y garantías fundamentales de los menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital, de acuerdo con la Constitución y la Ley. 4. Brindar apoyo la revisión a la gestión de las autoridades distritales encaminadas a la protección y respeto de los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad, y participación ciudadana. 5. Implementar acciones para la protección de los derechos que tienen las personas con discapacidad a recibir atención médica, psicológica y Funcional; educación, así como todas las ayudas que conlleven a lograr su rehabilitación en su entorno social. 6. Atender los requerimientos que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 7. Acompañar en las reuniones o espacios interinstitucionales a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 8. Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Derecho Constitucional * Derecho Administrativo * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario * Código de Infancia y Adolescencia * Modelo Integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del   núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia | | * Un (1) año de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines.   * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín   con las funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Adelantar acciones para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices institucionales; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer como agente del Ministerio Público en los procesos judiciales y administrativos en los que se discutan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, mujer, adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, en defensa de éstos, en pro de su restablecimiento y prevalencia, de acuerdo con  las instrucciones del personero delegado. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Adelantar acciones para la divulgación de la Constitución y de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad. 2. Revisar que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con discapacidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado. 3. Atender el respeto de los derechos y garantías fundamentales de los menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital, de acuerdo con la Constitución y la Ley. 4. Brindar apoyo la revisión a la gestión de las autoridades distritales encaminadas a la protección y respeto de los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad, y participación ciudadana. 5. Implementar acciones para la protección de los derechos que tienen las personas con discapacidad a recibir atención médica, psicológica y Funcional; educación, así como todas las ayudas que conlleven a lograr su rehabilitación en su entorno social. 6. Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 7. Acompañar en las reuniones o espacios interinstitucionales a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 8. Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Derecho constitucional * Derecho administrativo * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario * Código penal * Código civil * Código de Infancia y Adolescencia * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho.Matrícula o Tarjeta profesional en los casos   reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y   cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EL SECTOR DEL AMBIENTE; MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL; GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN JURÍDICA Y GOBIERNO; SEGURIDAD, CONVIVENCIA Y JUSTICIA; EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; HÁBITAT; HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; SALUD.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Desarrollar las acciones de prevención y control a la gestión pública y tramitar los requerimientos asignados, de conformidad con el plan institucional, los procedimientos y normatividad vigente. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Brindar apoyo en el desarrollo de las veedurías que le sean asignadas, dentro de los términos señalados y efectuar el seguimiento de las mismas de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Brindar apoyo en la elaboración del informe técnico-jurídico producto del Control y prevención a la función pública adelantada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Tramitar los requerimientos de los usuarios, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos, dentro de los términos legales. 4. Incorporar en el sistema de información, las diferentes actuaciones surtidas en relación con los requerimientos y el Control y prevención a la función pública adelantado, de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Elaborar los informes diferentes a los propios sobre el Control y prevención a la función pública, que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Constitución Política de Colombia * Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital * Régimen Especial del Distrito Capital * Plan de Desarrollo Distrital * Manejo Básico de Herramientas de Sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias   Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Ejecutar e implementar las acciones de prevención y control a la gestión pública y tramitar los requerimientos asignados, de conformidad con el Plan Institucional, los procedimientos y normatividad vigente; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos. 2. Brindar apoyo en el desarrollo de las veedurías que le sean asignadas, dentro de los términos señalados y efectuar el seguimiento de las mismas de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Brindar apoyo en la elaboración del informe técnico-jurídico producto del Control y prevención a la función pública adelantada, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 4. Tramitar los requerimientos de los usuarios, de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos, dentro de los términos legales. 5. Incorporar en el sistema de información, las diferentes actuaciones surtidas en relación con los requerimientos y el Control y prevención a la función pública adelantado, de conformidad con los procedimientos institucionales. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Elaborar los informes diferentes a los propios sobre el Control y prevención a la función pública, que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Constitución Política de Colombia * Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital * Régimen Especial del Distrito Capital * Plan de Desarrollo Distrital * Manejo Básico de Herramientas de Sistemas | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA POTESTAD DISCIPLINARIA I – II – III – IV** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |

|  |
| --- |
| * Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente, desarrollando las actividades relacionadas con el trámite del poder preferente en primera instancia y la vigilancia de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo a la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato. * Orientar el desarrollo de los procedimientos para dar cumplimiento a las actuaciones proferidas por las personerías delegadas, a través de las notificaciones dentro del término de ley, para la realización efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Atender los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, practicando las pruebas necesarias, proyectando las de decisiones de trámite y fondo necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del jefe inmediato. 2. Analizar y conceptuar sobre la sustanciación técnica y/o jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en las Personerías Delegadas, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 3. Analizar y ajustar técnica y/o jurídicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en las Personerías Delegadas, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 4. Analizar los asuntos que cumplan con los criterios definidos en la ley para dar inicio al procedimiento verbal 5. Ejercer en las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley. 6. Efectuar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 7. Administrar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por las diferentes Personerías Delegadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 8. Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente. 9. Evaluar y resolver los recursos, solicitudes, derechos de petición y demás requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| * Constitución Política. * Código Único Disciplinario. * Derecho Público. * Derecho Penal. * Derecho Probatorio y Procesal. * Contratación pública. * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Adelantar las gestiones propias de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes en materia de conciliación. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Tramitar las solicitudes que se sometan a su conocimiento en los asuntos relacionados con  controversias civiles, de familia, penales, policivas y demás que le asigne la Ley, de conformidad con los lineamientos institucionales. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Analizar y proyectar para la firma del director los autos que decidan sobre la procedencia del mecanismo conciliatorio, de acuerdo con la naturaleza del asunto, de conformidad con la ley vigente y el reglamento interno. 2. Adelantar las audiencias de conciliación, para ello deberá citar a las partes, hacer concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir, ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación, motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia, formular propuestas de arreglo, levantar el acta de la audiencia de conciliación y registrar el acta, de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias. 3. Emitir las constancias de inasistencia, inadmisión y no acuerdo, acatando las disposiciones legales y reglamentarias. 4. Brindar apoyo en la actualización del registro de las conciliaciones, presentar los informes y certificar los asuntos sometidos a su trámite, de acuerdo a las directrices de la entidad. 5. Atender los derechos de petición que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Acompañar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 7. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y ante las autoridades administrativas y judiciales, de conformidad con la ley y las directrices emitidas por la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Constitución Política de Colombia * Derecho Civil * Derecho Comercial * Derecho de Familia * Derecho Penal * Derecho Probatorio y Procesal * Derecho Policivo * Métodos Alternativos de Solución de Conflictos * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas * Administración de personal | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | * Desarrollo de la empatia |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos de Solución de Conflictos. * Tarjeta profesional. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos. * Tarjeta profesional. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos. * Tarjeta profesional. * Título profesional adicional, siempre y cuando   dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Desarrollar los planes y programas propios de la Dirección de Talento Humano, dentro de la oportunidad requerida y conforme a la normatividad vigente. * Ejercer la prestación de un servicio de calidad tanto al usuario interno como externo de la entidad, promoviendo la innovación y la mejora continua. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer los planes institucionales y programas de: Bienestar, Incentivos y Capacitación; para promover el bienestar, la calidad de vida laboral y el fortalecimiento de las competencias laborales. 2. Revisar el cumplimiento de los requisitos necesarios para el ingreso al empleo público y para el reconocimiento de las prestaciones económicas. 3. Elaborar y actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, en cualquier modalidad de vinculación laboral de los Funcionarios, de acuerdo con las políticas institucionales y la normatividad vigente. 4. Elaborar los informes relacionados con el proceso de Talento Humano, de conformidad con la legislación vigente. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Elaborar los actos administrativos de competencia de la Dirección de talento Humano, sobre las diferentes novedades y situaciones administrativas del personal. 2. Proyectar las respuestas que, en materia judicial, administrativa o fiscal, se requieran a la Dirección de Talento Humano. 3. Mantener actualizado permanentemente los sistemas de información del proceso de Talento Humano. 4. Solicitar el ingreso y retiro de los Funcionarios del registro de carrera administrativa, según corresponda. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Estructura y administración del Estado * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG * Constitución Política * Formulación y evaluación de proyectos * Administración del talento humano * Manual de funciones y competencias laborales * Gestión del conocimiento e innovación * Legislación en salud ocupacional * Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas * Legislación Laboral y Administrativa * Guías sobre PIC * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Planeación * Creatividad e innovació * Dirección y desarrollo de personal * Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de   especialización, en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando   dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Practicar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tenga a cargo, de acuerdo con el área técnica de conocimiento y proyectar las decisiones de trámite necesarias para la firma del jefe inmediato. 2. Conceptuar sobre la sustanciación técnica de los proyectos de las providencias elaboradas en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 3. Revisar y ajustar técnicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 4. Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por la Dirección. 5. Hacer seguimiento al estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dirección y realizar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas, dentro de los términos de ley. 6. Atender las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Conocer y conceptuar técnicamente sobre el ejercicio y trámite del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia y los lineamientos del superior inmediato. 2. Adelantar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 3. Tramitar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Constitución Política. * Código Único Disciplinario. * Derecho Público. * Derecho Probatorio y Procesal. * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los   requisitos iniciales | | * Tres (3) años de experiencia profesional. |

|  |  |
| --- | --- |
| * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las   funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Sustanciar los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, practicando las pruebas necesarias, proyectando las de decisiones de trámite y fondo necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del jefe inmediato. 2. Analizar y conceptuar sobre la sustanciación jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 3. Analizar y ajustar jurídicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 4. Analizar los asuntos que cumplan con los criterios definidos en la ley para dar inicio al procedimiento verbal. 5. Realizar el acompañamiento integral a la audiencia y demás actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por la Dirección. 6. Atender las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley. 7. Conocer y conceptuar sobre el ejercicio y trámite del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia y los lineamientos del superior inmediato. 8. Efectuar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 9. Administrar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 10. Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de   gestión documental vigente. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Constitución Política. * Código Único Disciplinario. * Derecho Público. * Derecho Penal. * Derecho Probatorio y Procesal. * Contratación pública. * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Planeación * Creatividad e innovació * Dirección y desarrollo de personal * Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en Derecho.Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados   por la ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando   dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Efectuar las actividades establecidas en los planes y proyectos así como lo estipulado en las políticas en materia administrativa, financiera, contractual, gestión documental y de recursos físicos de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad y la normatividad vigente. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Brindar apoyo en el seguimiento al Plan Anual de Adquisiciones para la presentación a quiéncorresponda. 2. Administrar la caja menor de la Personería de Bogotá D.C., atendiendo la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar seguimiento y emitir informes de las estrategias de racionalización del gasto implementadas en la entidad. 4. Brindar apoyo en el desarrollo de los procesos contractuales de la entidad que le sean asignados. 5. Realizar estudios para generar directrices en el adecuado manejo de la gestión documental, archivos de gestión, almacén, seguros, bienes y servicios, con el propósito de propender por el normal Funcionamiento de la entidad. 6. Elaborar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 7. Elaborar los actos administrativos y documentos de competencia de la Dirección Administrativa que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 8. Desarrollar las actividades de los planes asignados por el superior inmediato, atendiendo los lineamientos impartidos por la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Normatividad en Contratación Estatal * Normatividad en Gestión Documental * Normatividad en Presupuesto y Finanzas públicas * Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas Informáticos * Administración de Recursos Físicos y Personal * Normatividad en Derecho Humanos | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización | * Aporte Técnico – profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Gestión de procedimientos de calidad * Transparencia. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio |  | |  |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES –TIC** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Efectuar las actividades relacionadas con la planeación, desarrollo e implementación de los proyectos de modernización y automatización de la entidad permitiendo proporcionar servicios más dinámicos, agiles y efectivos para con la comunidad. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Efectuar las acciones necesarias para la correcta operación en línea de los sistemas de información en las dependencias y mantener la operatividad de la red, conforme a las normas técnicas y necesidades de la entidad. 2. Administrar los diferentes aplicativos y bases de datos institucionales así como la infraestructura tecnológica existente en la entidad, siguiendo los parámetros establecidos en las normas técnicas. 3. Gestionar las actividades relacionadas con la instalación del cableado estructurado, soporte técnico y comunicaciones para el normal Funcionamiento de las dependencias, atendiendo a los parámetros técnicos. 4. Efectuar el soporte y actualización de las aplicaciones existentes en la entidad, de acuerdo a las solicitudes de los Funcionarios y conforme a las instrucciones impartidas. 5. Realizar la implementación de procedimientos de contingencia y de control para la prevención de fallas de los recursos informáticos existentes en la entidad, atendiendo los estándares técnicos sobre la materia. 6. Gestionar las actividades de instalación, configuración y monitoreo del parque computacional de la entidad y de las redes de comunicación, atendiendo los protocolos institucionales. 7. Realizar los Backup de información de las bases de datos y servidores para garantizar la integridad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad de la información residente, siguiendo los estándares técnicos establecidos. 8. Realizar los diferentes informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Diseño, Desarrollo e Implementación de Software y Aplicativos * Administración y Desarrollo de Redes * Soporte Técnico de Bienes Informáticos y Ofimática * Normatividad Relacionada con las TIC | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Creatividad e innovación * Resolución de problemas |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería   Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración Informática | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las   funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Brindar apoyo en la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad y realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a la misma. * Brindar apoyo en la administración y promoción del desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y gestión y los sistemas de gestión adoptados por la entidad. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad y proponer las acciones de mejoramiento que contribuyan al cumplimiento de los mismos. 3. Elaborar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 4. Gestionar y articular el Banco de Proyectos de la entidad y la inscripción de los proyectos de inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Articular, con la Dirección Administrativa y Financiera, la formulación del anteproyecto anual de   presupuesto de inversión, del plan anual de compras o adquisiciones, del plan anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales, que la entidad requiera. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por  la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Planeación Estratégica * Plan de Desarrollo de Bogotá * Presupuesto y Finanzas públicas * Modelo Integrado de planeación y gestión * Sistemas de gestión * Indicadores de Gestión * Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Capacidad de análisis * Orientación a resultados |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**   * Generar y desarrollar la investigación, gestión del conocimiento y la innovación, en la entidad de manera que contribuyan al mejoramiento de los procesos institucionales y al fortalecimiento de las competencias de los(as) servidores(as) públicos(as). * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar el acompañamiento en la formulación, diseño, organización, ejecución y control de planes, programas y proyectos encaminados al fomento de la investigación, gestión del conocimiento y la innovación en los procesos institucionales. 2. Desarrollar las estrategias diseñadas para promover la investigación al interior de la entidad con el fin de apoyar el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones. 3. Efectuar los estudios e investigaciones que permitan el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones. 4. Desarrollar la implementación de mecanismos de investigación, gestión del conocimiento e innovación para generar soluciones orientadas a mejorar la gestión de los procesos institucionales. 5. Desarrollar las actividades de investigación, gestión del conocimiento e innovación sobre los temas de interés de la Personería de Bogotá, D. C. 6. Desarrollar la implementación de herramientas para el uso, aprovechamiento y disponibilidad de la información producida como resultado de la gestión del conocimiento de la Personería de Bogotá hacia el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Constitución política de Colombia * Formulación y evaluación de proyectos * Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – * Sistemas de Gestión y Planeación * Gestión pública y Funcionamiento del Estado * Estructura y Funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C. * Manejo de Herramientas Avanzadas 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 |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las   funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de los pagos laborales, prestaciones económicas, seguridad social y el adecuado manejo de historias laborales de los Funcionarios y ex Funcionarios de la entidad, de conformidad con lo señalado en la norma y las directrices institucionales. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar el procedimiento para los pagos laborales, prestaciones económicas y de seguridad social de los Funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Elaborar los cálculos financieros y las proyecciones presupuestales para los pagos laborales, prestaciones económicas y seguridad social de los Funcionarios y ex Funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Dependencia, atendiendo las directrices del superior inmediato. 4. Mantener actualizado el sistema de información de personal para la gestión del talento humano, de manera oportuna y atendiendo los procedimientos institucionales. 5. Elaborar los documentos e informes de competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Régimen de Seguridad Social * Régimen Salarial y Prestacional del Sector Público * Manejo de Software de Nómina * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas * Gestión documental | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Planeación * Creatividad e innovación * Dirección y desarrollo de personal * Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las   funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, bienestar y seguridad y salud en el trabajo de los Funcionarios en cualquier forma de organización laboral, así como los estudios técnicos necesarios para la toma de decisiones sobre la planta de empleos de la entidad, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Desarrollar las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 2. Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del programa de inducción y reinducción, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 3. Realizar los estudios correspondientes al análisis ocupacional de los empleos de la entidad, conforme a la normatividad vigente. 4. Desarrollar las actividades relacionadas con los Planes Institucionales de Bienestar y de Incentivos para los Funcionarios de la entidad, siguiendo los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 5. Efectuar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente. 6. Elaborar las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Normatividad de Empleo Público * Normatividad sobre Bienestar e Incentivos * Plan Institucional de Capacitación (PIC) * Normatividad en Salud Ocupacional * Desarrollo Organizacional * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Planeación * Creatividad e innovación * Dirección y desarrollo de personal * Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Enfermería;   Medicina; Nutrición y Dietética; Salud | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| pública; Terapias; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.   * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las   funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTION FINANCIERA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Efectuar las políticas y planes de la entidad en los temas relacionados con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, de acuerdo con los lineamientos financieros de la entidad y las normas vigentes sobre la materia. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Apoyar en la realización de estudios que generen estrategias de racionalización del gasto, conforme a las necesidades financieras y económicas de la entidad. 2. Gestionar el cumplimiento de los objetivos, planes, programas, proyectos y estrategias de su competencia 3. Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con los lineamientos expedidos por los Entes competentes en el Distrito. 4. Controlar el cumplimiento de los requisitos de los documentos que soportan los pagos a cargo de la entidad y con el proceso de pago y las demás actividades relacionadas con el mismo. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Brindar apoyo en las labores en materia de contaduría de acuerdo con la normatividad legal vigente y las solicitudes de la Secretaría distrital de Hacienda. 2. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 3. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Normas Generales sobre Contabilidad pública * Plan General de Contabilidad pública * Decretos, Resoluciones y Circulares de la Contaduría General de la Nación * Manejo de Finanzas públicas * Normas Tributarias * Manual Operativo de Presupuesto del Distrito * Manejo de Software y Aplicativos Financieros y Presupuestales | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Gestión de procedimientos de calidad * Transparencia |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales | | * Tres (3) años de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las   funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Gestionar la adquisición, puesta al servicio, actualización y definición de necesidades de recursos físicos y servicios generales, como soporte para la realización de los procesos y actividades de la entidad. * Desarrollar la gestión documental y la administración de archivos de la entidad, de acuerdo con las normas y estándares aplicables, para responder a las necesidades institucionales y apoyar la realización de sus funciones. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Gestionar los bienes y servicios generales requeridos por la entidad, para mejorar el entorno organizacional y contribuir al cumplimiento de la misión institucional. 2. Elaborar, implementar, aplicar y actualizar los planes, programas, instrumentos, procedimientos y estándares para la gestión de la documentación institucional durante su ciclo de vida, de acuerdo con las normas vigentes. 3. Ejercer el control y verificación al interior de la entidad de la correcta aplicación de los planes, programas, instrumentos, procedimientos y estándares de gestión documental, proponer las respectivas acciones correctivas y prestar asistencia técnica y capacitación a las dependencias en relación con el proceso. 4. Administrar el Sistema de Gestión documental de la Entidad. 5. Controlar, evaluar y proponer mejoras a las actividades de radicación, distribución y gestión de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, así como del archivo central con sus actividades de consulta, transferencia y aplicación de instrumentos para instrumentos archivísticos. 6. Realizar el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, atendiendo eficazmente las necesidades de la entidad. 7. Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua de las buenas prácticas medio ambientales, a través de acciones   preventivas y correctivas que permitan optimizar el recurso hídrico, el recurso sólido y el recurso energético, y mitigar los riesgos de su manejo durante todo su ciclo vital. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Normatividad Gestión Documental * Normatividad en Almacén e Inventarios del Sector Público * Normatividad en Contratación Estatal * Normatividad en Gestión Ambiental * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Atención a requerimientos * Creatividad e innovación |
| **COMPETENCIAS ESPECIFICAS** | | | |
| * Manejo de la información y de los Recursos * Uso de tecnologías de la información y la comunicación * Confiabilidad técnica * Capacidad de análisis | | | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Archivística y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las   funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Desarrollar las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Contractual de la entidad de acuerdo con los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y normas vigentes. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar el análisis jurídico contractual verificando los documentos soporte para la contratación y solicitar las aclaraciones a que haya lugar dentro del procedimiento, dando cumplimiento al cronograma establecido. 2. Adelantar los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 3. Hacer la verificación a las evaluaciones técnicas, económicas, jurídicas y financieras de las propuestas presentadas por los oferentes en los procesos de selección y modalidades de contratación. 4. Atender y desarrollar las consultas de los servidores y/o las dependencias que lo soliciten, en el proceso contractual con la veracidad y oportunidad requeridas. 5. Consolidar y ajustar el módulo de contratación de la página web de la entidad y en SECOP, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Proyectar los documentos e informes de competencia de la dependencia, así como las respuestas a requerimientos de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Normatividad en Contratación Estatal * Derecho Administrativo | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Negociación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta profesional. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales * Tarjeta profesional. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales * Tarjeta profesional. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las   funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **OFICINA DE CONTROL INTERNO** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Efectuar la evaluación de los procesos, procedimientos y controles de acuerdo con el Sistema de Control interno de la entidad, con el fin de fortalecer la gestión y mejora continua institucional. * Amparar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Realizar las auditorías internas y especiales de acuerdo con el plan establecido que permita evaluar la gestión de los procesos de la entidad y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido. 2. Generar, mediante estrategias de sensibilización, el fomento de la cultura del Control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la entidad. 3. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento definidos por la entidad, en respuesta a los resultados de las auditorías internas y especiales. 4. Brindar apoyo en la evaluación y el seguimiento a los mapas de riesgos de Gestión y de Corrupción y Atención al Ciudadano, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Acompañar en la elaboración de los informes que son solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos, así como los que por Ley deba presentar la Oficina de Control Interno. 6. Revisar, de forma aleatoria, la oportunidad, integridad y pertinencia de la información suministrada por los diferentes procesos y dependencias, a los entes de control. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Constitución Política de Colombia * Normas de Control Interno * Sistemas de Gestión de Calidad * Presupuesto y Finanzas públicas * Estatuto General de Contratación de la Administración pública * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Liderazgo * Resolución y mitigaciónde problemas * Vinculación interpersonal * Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines;   Administración; Contaduría pública; | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |

|  |  |
| --- | --- |
| Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.   * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** | |
| **III PROPÓSITO PRINCIPAL**   * Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter interno y los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar sobre los temas que correspondan a la dependencia, de conformidad con la normatividad Legal vigente. * Amparar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad | |
| **IV FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Desarrollar los asuntos disciplinarios que le asignen de conformidad con la normatividad Vigente. 2. Realizar y evaluar las pruebas necesarias dentro de los procesos que tengan a su cargo. 3. Proyectar las decisiones de trámite y de fondo necesarias, de los asuntos que conozca, para la firma del Jefe inmediato. 4. Elaborar los actos administrativos mediante los cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación. 5. Realizar el envío de las investigaciones a los organismos de control y entidades judiciales, cuando exista mérito para ello. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Incorporar en el sistema de información, cada una de las actuaciones adelantadas dentro de los asuntos que le han sido asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales. 2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Constitución política de Colombia * Código Unico disciplinario * Derecho público * Derecho probatorio y procesal * Gestión pública y Funcionamiento del Estado * Estructura y Funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Liderazgo * Resolución y mitigación de problemas * Vinculación interpersonal * Capacidad de análisis |
| **VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en Derecho * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta Profesional. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en Derecho * Tarjeta Profesional. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| * Título profesional en Derecho * Tarjeta Profesional. * Título profesional adicional, siempre y cuando   dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **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** | |
| * Tramitar las actuaciones necesarias para la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión Pública, de conformidad con los lineamientos institucionales y el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas orientadas a la Promoción y Defensa de Derechos Humanos. 2. Efectuar el seguimiento a la prevención y Control de la Función Pública en defensa del interés general y del patrimonio público. 3. Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida. 4. Gestionar los derechos de petición por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional. 5. Acompañar a los diferentes comités, mesas, concejos locales que le sean asignados por el Personero Local. 6. Aplicar todos los instrumentos del sistema de gestión de calidad de la entidad que se deban usar en el ejercicio de sus funciones. 7. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y 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 Disciplinario y Administrativo * Estructura Orgánica y Funcional del Distrito * Atención al usuario * Estructura y funciones de la Personería * Sistema de Gestión de Calidad * Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo | * Aporte Técnico – profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Adaptación al cambio |  | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica 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 cargo y/o con la profesión. * Tarjeta profesional. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: ídem a los requisitos iniciales * Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **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** | |
| * Tramitar las actuaciones necesarias para la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión Pública y/o función de Ministerio Público que realizan las Personerías Locales, dentro de   los parámetros legales y lineamientos institucionales. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos. 2. Adelantar las actuaciones necesarias para el cumplimiento de las políticas orientadas a la Promoción y Defensa de Derechos Humanos. 3. Realizar el seguimiento a la prevención y Control de la Función Pública en defensa del interés general y del patrimonio público. 4. Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida. 5. Tramitar los derechos de petición por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional. 6. Acompañar a los diferentes comités, mesas, concejos locales que le sean asignados por el Personero Local. 7. Aplicar todos los instrumentos del sistema de gestión de calidad de la entidad que se deban usar en el ejercicio de sus funciones. 8. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y 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 * Estructura Orgánica y Funcional del Distrito * Atención al usuario * Estructura y funciones de la Personería * Sistema de Gestión de Calidad * Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta profesional. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley. | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en Derecho. * Tarjeta profesional o matrícula en los casos reglamentados por la Ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando   dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **OFICINA ASESORA DE JURÍDICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Elaborar conceptos sobre los temas jurídicos que requiera el Personero de Bogotá, D.C., atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato. * Desarrollar las actividades relacionadas con la Representación Judicial de la entidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices del superior inmediato. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar conceptos que solicite el Personero de Bogotá, D.C., que el superior inmediato le asigne, de conformidad con los parámetros normativos e institucionales. 2. Efectuar las actividades de Representación Judicial de la entidad, que le asigne el jefe inmediato, conforme a los lineamientos normativos establecidos. 3. Analizar y conceptualizar sobre las respuestas a los recursos en contra de los actos administrativos proferidos por la Personería, atendiendo los lineamientos normativos vigentes sobre la materia. 4. Efectuar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina que se relaciona y fija parámetros para el ejercicio y cumplimiento de la misión de la entidad. 5. Proyectar las respuestas a las actuaciones y requerimientos que se susciten con ocasión de las acciones constitucionales y procesos judiciales, en los que la Personería de Bogotá, D.C., sea vinculada o actúe como parte. 6. Efectuar las actividades de Representación Judicial de la entidad, que le asigne el jefe inmediato, conforme a los lineamientos normativos establecidos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Constitución Política de Colombia * Derecho Administrativo * Derecho Procesal * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Visión estratégica * Argumentación * Negociación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Tarjeta profesional. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. | |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. * Título profesional adicional, siempre y cuando   dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Desarrollar estrategias de comunicación internas y externas que ayuden a la apertura de nuevos espacios donde la entidad se fortalezca y amplíe su identidad, de manera trnsparente, oprtuna y eficaz. | | | |

|  |
| --- |
| * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Proyectar boletines y comunicados para prensa, radio, televisión e internet, así como textos para piezas comunicacionales y material POP, para divulgar las actividades propias de la misión institucional de la entidad y posicionar su imagen ante el Distrito Capital y el País. 2. Realizar el monitoreo de medios de comunicación, para informar a la alta dirección sobre las acciones de la entidad y de otros organismos distritales que han sido divulgadas a través de los mismos, así como para que observe en qué otros casos debe actuar en virtud de su competencia. 3. Brindar apoyo en la realización de ruedas de prensa presididas por el Personero Distrital o quien sea autorizado por él, siguiendo las instrucciones de la alta dirección y/o del Jefe de la Oficina. 4. Diseñar, diagramar y conceptualizar las piezas gráficas que requiera la entidad para divulgar mensajes institucionales, a través del manejo de los diferentes programas de diseño. 5. Diagramar de manera ágil y adecuada información gráfica o infografías, mediante el empleo de esquemas, mapas, ilustraciones, íconos, gráficos y otros, para transmitir la información más compleja de forma masiva y sin distorsión. 6. Aplicar los programas vectoriales (Illustrator y Corel), editoriales (InDesign), de edición fotográfica (Photoshop), y de animación en 2D (Photoshop y Premier) y los que tengan que ver con comunicación visual y manejo de materiales como papel, cartón, madera, icopor y otros. 7. Proyectar la imagen institucional de la entidad a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram), construir comunidades y crear conversación en internet en torno a la imagen institucional. 8. Acompañar en la preproducción, producción y postproducción de piezas audiovisuales, a través del manejo de equipos de video, audio, proyección, cómputo, iluminación y fotografía; y mediante la utilización de los programas de edición no lineal (Adobe Premier, Final Cut Pro y Adobe After Effects). 9. Mantener actualizado el Banco Audiovisual de la Oficina Asesora de Divulgación y Prensa. 10. Mantener actualizada la página web de la entidad; realizar backups y verificar la seguridad del sitio. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| * Comunicación Social y Periodismo. * Redacción periodística y ortografía. * Publicidad y mercadeo. * Diseño y diagramación. * Medios audiovisuales. * Manejo de programas vectoriales (Illustrator y Corel), editoriales (InDesign), de edición fotográfica (Photoshop), y de animación en 2D (Photoshop y Premier) y los que tengan que ver con comunicación visual. * Manejo de redes sociales Facebook, Twitter e Instagram. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Manejo de equipos de video, audio, proyección, cómputo y fotografía, y de los programas de edición no lineal (Adobe Premier, Final Cut Pro, Adobe After Effects, etc.). | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social o Periodismo y Afines, * Título de Postgrado en la modalidad de Especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo y/o con la profesión. * Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales * Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * Tres (3) años de experiencia profesional. |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Idem a los requisitos iniciales * Matrícula o tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. * Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del cargo. | | * Un (1) año de experiencia profesional. |

# PROFESIONAL UNIVERSITARIO 219-01

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |

|  |  |
| --- | --- |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | 164 |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. AREA FUNCIONAL** **DESPACHO DEL PERSONERO (A)** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**   * Analizar y desarrollar los proyectos de competencia del Despacho, atendiendo los lineamientos institucionales. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Elaborar los documentos de competencia del Despacho de la Personería que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales. 2. Realizar los diferentes informes que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 3. Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos. 4. Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida. 5. Realizar seguimiento e intervención en los diferentes escenarios de conflicto de la ciudad, que a discreción del despacho de la Personería amerite el acompañamiento institucional. 6. Acompañar las jornadas de movilización y protesta que se generen en la ciudad o que se generen por protestas a nivel nacional y que debido a su complejidad requieran la presencia de le Entidad. 7. Ejercer en los escenarios de posible vulneración derechos humanos en los que tenga competencia la entidad de acuerdo, a lo determinado por el Despacho de la Personería de Bogotá. 8. Hacer presencia disuasiva y conciliatoria en espacios en donde se den posibles escenarios de vulneración de derechos humanos que generen la alteración del normal desarrollo del derecho a la protesta o se generen alteración al orden al orden público. 9. Acompañar los distintos escenarios de protesta y las actividades de las universidades públicas y privadas en los que se requiera de la mediación en conflictos y garantizar los derechos humanos y prevenir su posible amenaza o vulneración, tanto de la comunidad universitaria, sociedad en general y la fuerza pública. 10. Acompañar en los escenarios de trabajo: reuniones, mesas, eventos seguimientos, etc., que permitan avanzar el contacto y acompañamiento a las distintas poblaciones o sectores vulnerables del distrito capital. 11. Adelantar jornadas de socialización y sensibilización con la fuerza pública para a través de la formación incentivar las buenas prácticas y el respeto a los derechos humanos. 12. Preparar los informes de seguimiento a las políticas públicas que el Despacho de la Personería de Bogotá disponga para el seguimiento a la evaluación de la gestión administrativa distrital. 13. Acompañar en la promoción, defensa y protección de los derechos humanos de las poblaciones vulnerables de los sujetos de especial protección constitucional. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Constitución Política de Colombia * Código Único Disciplinario * Derecho Administrativo * Derecho Probatorio y Procesal * Resolución de Conflictos * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | * No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **PERSONERÍA AUXILIAR** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Analizar y desarrollar los proyectos de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos institucionales. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Proyectar, las respuestas a los requerimientos presentados por los ciudadanos sobre los temas de competencia de la Dependencia, atendiendo los lineamientos del superior inmediato. 2. Proyectar los documentos de competencia de la Personería Auxiliar que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales. 3. Elaborar el material de apoyo, de acuerdo con las necesidades institucionales, para la presentación en los diferentes eventos programados por la Personería Auxiliar, 4. Proyectar los informes que le sean requeridos por el personero auxiliar. 5. Proyectar para revisión y firma del jefe inmediato las decisiones disciplinarias a cargo de la Personería auxiliar que le sean asignadas. 6. Desarrollar acciones, en el marco del sistema de Gestión, para el logro de las metas y objetivos de la dependencia en cumplimiento de la misión institucional. 7. Acompañar la gestión documental para garantizar la organización, preservación, conservación y custodia de los archivos existentes de acuerdo con las normas vigentes. 8. Realizar la supervisión a los contratos y convenios que le sean asignados y/o que se encuentren a cargo de la dependencia, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 9. Asistir el trámite de notificaciones que le sean asignadas y acuerdo con las con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Constitución Política de Colombia * Código Único Disciplinario * Derecho Administrativo * Derecho Probatorio y Procesal * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Publicidad y Afines; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación   Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; | * No requiere. |

|  |  |
| --- | --- |
| Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.   * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SECRETARÍA GENERAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Desarrollar el trámite para la suscripción de los convenios y de la correspondencia del Despacho del Personero de Bogotá, atendiendo las instrucciones del superior inmediato. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Analizar, conceptuar y presentar informes, desde su área de conocimiento, en temas relacionados con las funciones y competencias de la Secretaría General, que le sean encomendados, conforme a los lineamientos establecidos por el superior inmediato. 2. Realizar las actividades necesarias para surtir el trámite de la correspondencia del Despacho del Personero Distrital, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de la oportunidad requerida. 3. Efectuar el trámite para la suscripción de convenios interadministrativos que no causen erogación, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 5. Revisar y analizar la minuta y la documentación soporte para el perfeccionamiento de los contratos de prestación de servicios, atendiendo los parámetros legales e institucionales. 6. Realizar análisis estadístico respecto de las quejas, reclamos, sugerencias y denuncias – QRSD, presentadas a través de la ventanilla anticorrupción, presentar los informes correspondientes y proponer acciones de mejora cuando a ello haya lugar, conforme los parámetros técnicos e institucionales. 7. Realizar la formulación y seguimiento a los proyectos de inversión gerenciados por la Secretaría General, en lo relacionado con la programación y reprogramación de metas físicas y en la ejecución presupuestal de conformidad con los parámetros jurídicos y técnicos que rigen la materia. 8. Diseñar y realizar seguimiento a los planes de trabajo de los sistemas de gestión a cargo de la   Secretaría General y elaborar los informes correspondientes, dentro de los lineamientos y parámetros institucionales establecidos. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Realizar las acciones necesarias para mantener actualizada la información requerida por las normas en materia de Transparencia y del derecho al acceso a la Información pública, en lo que compete a la Secretaría General. 2. Revisar, analizar y organizar la jurisprudencia y la normatividad vigente sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, que permitan ampliar el marco de referencia y de argumentación para emitir conceptos. 3. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| Constitución Política de Colombia Derecho Público  Contratación pública Finanzas públicas Ley de Empleo Público  Normatividad sobre Modelos de Planeación y Gestión Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Atención y orientación a las personas * Capacidad de análisis |
| **II. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Física. * Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | | * No requiere. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DEL MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Proyectar propuestas de directrices para el ejercicio de promoción de derechos, la intervención ante las autoridades administrativas y judiciales y el seguimiento a la gestión pública, en los temas de las dependencias adscritas, conforme a las instrucciones del superior inmediato. * Realizar el seguimiento de las acciones que permitan la correcta gestión de los procesos y procedimientos asociados al ejercicio propio de las competencias de las dependencias adscritas a la coordinación. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Proyectar las directrices para el ejercicio de promoción de los derechos, la intervención ante autoridades administrativas y judiciales y para el seguimiento a la gestión pública para que sean implementados por las dependencias adscritas a la coordinación. 2. Implementar las directrices necesarias para garantizar el cumplimiento de las políticas, planes y proyectos institucionales y la correcta gestión de las dependencias adscritas a la coordinación, y realizar el seguimiento cuando sea solicitado por el superior. 3. Brindar apoyo en el análisis de los informes y reportes presentados por las dependencias adscritas a la coordinación, y diseñar y consolidar indicadores o estadísticas de resultado, que permitan verificar y tomar decisiones con respecto a la gestión de las mismas. 4. Atender las peticiones y solicitudes de enajenación de los bienes de los mayores incapaces que le sean asignadas, en los términos establecidos por la Ley. 5. Ajustar los procedimientos, protocolos y formatos que permitan garantizar la adecuada operación de los procesos del Modelo Integrado de Gestión de la entidad. 6. Brindar apoyo la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 7. Brindar apoyo la elaboración de actos administrativos y documentos de competencia de la dependencia, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 8. Acompañar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 9. Desarrollar las actividades del plan operativo anual, Plan Estratégico Institucional y proyectos que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por la Coordinación. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Derecho administrativo. * Derecho constitucional. * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. * Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |

|  |  |
| --- | --- |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Administrativa; Ingeniería Industrial y Afines. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Estudiar y conceptualizar sobre los informes de prevención y Control a la función pública, presentados por las respectivas Delegadas y demás asuntos que correspondan a la dependencia de conformidad con la normatividad, criterios técnicos vigentes y los lineamientos impartidos por el superior inmediato. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Gestionar la elaboración de los diferentes informes, que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 2. Acompañar las acciones de prevención y Control a la función pública que le sean asignadas y presentar los informes o documentos a que haya lugar de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Revisar y compilar la normatividad y los criterios técnicos vigentes sobre los temas que sean de competencia de la dependencia, que permitan ampliar el marco de referencia y de argumentación para emitir la valoración de los informes de veeduría. 4. Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 5. Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Constitución Política de Colombia * Estructura Orgánica y Funcional del Distrito * Derecho Público * Derecho Administrativo * Plan de Desarrollo Distrital * Plan Maestro de Movilidad * Plan de Gestión Ambiental * Plan Territorial de Salud Bogotá, D.C. * Normatividad sobre Urbanismo y Servicios Públicos * Normatividad sobre Educación, Cultura y Recreación * Normatividad sobre Seguridad Social * Normatividad sobre Presupuesto y Finanzas públicas * Contratación Estatal * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines;   Ingeniería Industrial y Afines; Biología, | * No requiere. |

|  |  |
| --- | --- |
| Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines.   * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Atender los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de   acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Evaluar y resolver los requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente. 2. Realizar el acompañamiento técnico integral a las actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por las Dependencias del eje disciplinario, desde su inicio y hasta su fin, de conformidad con la normatividad vigente. 3. Atender las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley. 4. Incorporar en el sistema de información, cada una de las actuaciones adelantadas dentro de los expedientes que le han sido asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Apoyar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 6. Dar soporte técnico, así como mantenimiento preventivo y correctivo, y brindar capacitaciones para el debido uso de las salas de audiencias a cargo de la Coordinación. 7. Elaborar los informes y reportes estadísticos sobre la información que reposa en el Eje misional Potestad Disciplinaria. 8. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Constitución Política. * Código Único Disciplinario. * Derecho Público. * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo | * Aporte Técnico – profesional * Comunicación efectiva |

|  |  |
| --- | --- |
| * 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 disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Administración; Economía; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Atender y resolver los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Estudiar los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, practicando las pruebas necesarias, proyectando las de decisiones de trámite y fondo necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del jefe inmediato. 2. Conceptuar sobre la sustanciación jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en la Personería Delegada para la Coordinación de la Potestad Disciplinaria, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 3. Estudiar sobre el estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dependencia y realizar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas, dentro de los términos de ley. 4. Atender las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley. 5. Incorporar en el sistema de información, cada una de las actuaciones adelantadas dentro de los expedientes que le han sido asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales. 6. Apoyar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 7. Evaluar y resolver los recursos, solicitudes, derechos de petición, y demás requerimientos que se   presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Proyectar los actos administrativos mediante los cuales se acojan decisiones ordenadas por la Procuraduría General de la Nación como Jefe del Ministerio Público y autoridad rectora en materia disciplinaría en Colombia. 2. Participar en la elaboración de estudios de caracterización de las conductas disciplinarias y formular acciones de prevención de las mismas, orientadas a motivar el buen comportamiento de los (as) servidores(as) y de los particulares que prestan funciones públicas a nombre del Distrito Capital, con el apoyo y participación de la Dirección de Investigación y Desarrollo. 3. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Constitución Política. * Código Único Disciplinario. * Derecho Público. * Derecho Penal. * Derecho Probatorio y Procesal. * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Gestionar y acompañar el desarrollo e implementación de las políticas, directrices y protocolos institucionales, que permitan el desarrollo de las actuaciones en la Promoción y Defensa de Derechos, y Prevención y Control a la Gestión Pública, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Aplicar instrumentos referentes a los lineamientos necesarios para la ejecución de los diferentes asuntos de conocimiento de las Personerías Locales, conforme las orientaciones del superior inmediato. 2. Hacer seguimiento a la gestión efectiva desde las Personerías Locales, en relación con la población vulnerable, los personeros estudiantiles y la comunidad en general, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Efectuar seguimiento a la ejecución de los planes y programas relacionados con los asuntos de competencia de las Personerías Locales en desarrollo de las políticas institucionales y/o del plan estratégico institucional. 4. Adelantar el proceso de actualización del registro de las veedurías ciudadanas según las formalidades legales. 5. Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida. 6. Brindar apoyo a las Personerías Locales en el fortalecimiento de los mecanismos de participación ciudadana. 7. Asesorar a las Personerías locales en la promoción y defensa de derechos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 8. Revisar y aplicar los procedimientos que llevan las Personerías Locales, de acuerdo con las directrices institucionales o delegadas por el jefe inmediato. 9. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Constitución Política de Colombia * Estructura Orgánica y Funcional del Distrito * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario * Plan de Desarrollo Local * Mecanismos de Participación Ciudadana * Derecho Público * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Gestionar y acompañar el desarrollo e implementación de las políticas, directrices y protocolos institucionales, que permitan el desarrollo de las actuaciones en la Promoción y Defensa de   Derechos, Prevención y Control a la Gestión Pública; y/o ejercicio de Ministerio Público que realizan las Personerías Locales, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos. 2. Aplicar instrumentos referentes a los lineamientos necesarios para la ejecución de los diferentes asuntos de conocimiento de las Personerías Locales, conforme las orientaciones del superior inmediato. 3. Realizar seguimiento a la gestión efectiva desde las Personerías Locales, en relación con la población vulnerable, los personeros estudiantiles y la comunidad en general, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Efectuar seguimiento a la ejecución de los planes y programas relacionados con los asuntos de competencia de las Personerías Locales en desarrollo de las políticas institucionales y/o del plan estratégico institucional. 5. Proyectar la resolución y actualizar del registro de las veedurías ciudadanas según las formalidades legales. 6. Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida. 7. Asesorar a las Personerías locales en la promoción y defensa de derechos de acuerdo con las directrices del jefe inmediato. 8. Revisar los procedimientos que llevan las Personerías Locales, de acuerdo con las directrices institucionales o delegadas por el jefe inmediato. 9. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Constitución Política de Colombia * Estructura Orgánica y Funcional del Distrito * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario * Plan de Desarrollo Local * Mecanismos de Participación Ciudadana * Derecho Policivo, Público, Disciplinario y Administrativo * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Revisar y analizar la normatividad y jurisprudencia que constituye la fundamentación para la gestión de la Personería Delegada. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar acompañamiento en el trámite de los procesos disciplinarios de segunda instancia, siguiendo las instrucciones impartidas 2. Realizar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 3. Desarrollar las actividades del plan operativo anual de la Dependencia, que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 4. Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida.   Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Constitución Política de Colombia * Código Único Disciplinario * Derecho Público * Constitución Política de Colombia * Código Único Disciplinario * Derecho Público | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * sInstrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. | * No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍAS DELEGADAS PARA ASUNTOS PENALES I – II** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Ejercer las funciones de ministerio público, ante los diferentes despachos judiciales en defensa del orden jurídico, del patrimonio público y/o los derechos y garantías fundamentales, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Desempeñar la función de agente del Ministerio Público ante los despachos de la Fiscalía o juzgados penales que le sean asignados por el Personero delegado, conforme a la Constitución y la Ley. 2. Tramitar la práctica de pruebas conducentes al esclarecimiento de la verdad, de las medidas de aseguramiento o la libertad del procesado, presentar alegatos e interponer recursos, asistir e intervenir en las audiencias públicas y en general intervenir en todas las diligencias y actuaciones del proceso penal. 3. Estudiar las decisiones y demás actuaciones en los despachos asignados, especialmente de aquéllas que por ley lo requieran. 4. Realizar las denuncias ante las autoridades correspondientes los hechos punibles que llegan a su conocimiento, susceptibles de Investigación Oficiosa y recibir los documentos y demás pruebas necesarias al efecto. 5. Acompañar la realización de visitas de inspección a las celdas de las Unidades de Reacción Inmediata – URI y/ó estaciones de Policía, buscando garantizar los derechos de las personas   privadas de la libertad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Desarrollar los asuntos que sean comisionados por el Despacho del Personero(a) de Bogotá, D. C., el Personero Delegado para la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos y el Personero Delegado para Asuntos Penales. 2. Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 3. Socializar y asesorar a los solicitantes sobre el estado de los procesos que se adelantan ante las fiscalías y los juzgados que sean de competencia. 4. Acompañar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 5. Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Derecho constitucional * Derecho penal * Derecho procesal penal * Derecho Civil * Mecanismos alternativos de resolución de conflictos * Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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   + Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. | * No requiere. |
| **ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA ASUNTOS POLICIVOS Y CIVILES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Ejercer la función de agente del ministerio público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Brindar apoyo en la vigilancia del cumplimiento de las órdenes de policía proferidas por el Alcalde Mayor, los Alcaldes Locales, los Inspectores de Policía y las demás autoridades distritales y procurar la aplicación de las sanciones y de las medidas correctivas por contravenciones y conflictividades comunes, de competencia de las autoridades de policía. 2. Ejercer ante el Consejo de Justicia o la autoridad o autoridades que asuman la función de segunda instancia en materia policiva, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales. 3. Realizar las denuncias correspondientes ante las autoridades competentes las irregularidades que se presenten por parte de los Funcionarios de policía y los jueces civiles municipales y solicitar las investigaciones y sanciones pertinentes. 4. Ejercer ante los jueces civiles municipales, conforme a la normatividad vigente y siguiendo las políticas Institucionales. 5. Ejercer en los procesos contravencionales de movilidad cuando lo considere necesario para la defensa del orden jurídico y de los bienes del Distrito. 6. Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 7. Acompañar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 8. Brindar apoyo en la elaboración de informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 9. Gestionar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado. 10. Estudiar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad. 11. Incorporar en los sistemas de información institucional las gestiones adelantadas respecto a de los asuntos a su cargo, con la oportunidad requerida y atendiendo los lineamientos internos. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Derecho Policivo * Derecho Administrativo * Derecho Civil * Código de Policía de Bogotá y Código Nacional de Policía - Código Nacional de Tránsito * Derecho Constitucional * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. * Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización | * Aporte Técnico – profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio |  |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. | * No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ASISTENCIA Y EN ASUNTOS JURISDICCIONALES** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Desarrollar las actividades necesarias para la salvaguarda de las garantías constitucionales, que permita el efectivo goce de los derechos de las personas * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Acompañar a las autoridades judiciales o administrativas cuando el Personero Delegado lo considere necesario para la defensa del orden jurídico, el patrimonio público Distrital o los derechos y garantías fundamentales. 2. Asesorar a las personas en la elaboración de las acciones de tutela en favor de sus derechos fundamentales. 3. Brindar apoyo en la proyección de las acciones constitucionales que deban presentarse ante las autoridades judiciales en defensa de los derechos de las personas. 4. Brindar apoyo en la vigilancia del cumplimiento de órdenes de tutela asignadas por reparto del Personero Delegado. 5. Brindar apoyo en la realización de acciones de promoción en materia de garantías constitucionales de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad. 6. Coordinar y asesorar a las personas en sus relaciones con la administración. 7. Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 8. Acompañar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 9. Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Derecho constitucional * Derecho administrativo * Principios de hacienda pública * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía o Ingeniería Industrial y Afines. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * No requiere. |
| **II. AREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA ORIENTACIÓN Y ASISTENCIA A LAS PERSONAS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL**   * Desarrollar actividades de promoción de derechos, realizar los trámites que garantizar la efectividad del derecho de petición y orientar a las personas en sus relaciones con la administración distrital y la defensa de sus derechos. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar acciones de promoción de derechos y mecanismos de protección de los mismos. 2. Asesorar a las personas que soliciten los servicios de la entidad de manera personal e inmediata en sus relaciones con la administración, en asuntos civiles, policivos, servicios públicos domiciliarios, seguridad social, entre otros. 3. Aplicar los lineamientos para la orientación y asistencia de las personas que soliciten los servicios de la entidad de manera personal, a través de todos los canales de atención, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos. 4. Recibir y tramitar las peticiones escritas de no competencia de la Personería de Bogotá, D. C. y las relacionadas con el seguimiento al derecho de petición ante terceros, en los términos establecidos por la Ley. 5. Aplicar los lineamientos que permitan velar por la efectividad del derecho de petición,   especialmente en el trámite de las peticiones de no competencia y de seguimiento al derecho de petición, de conformidad con lo establecido en actos administrativos internos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la Coordinación. 2. Estudiar los planes, políticas, programas y proyectos que adopte la Coordinación y la entidad, para el cumplimiento de su misionalidad. 3. Desarrollar las actividades del plan operativo anual, Plan Estratégico Institucional y proyectos que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos impartidos por la Coordinación. 4. Aplicar los procedimientos, protocolos y formatos implementados por la entidad que permitan operación de los sistemas de gestión. 5. Incorporar en los sistemas de información institucional las gestiones adelantadas respecto a de los asuntos a su cargo, con la oportunidad requerida y atendiendo los lineamientos internos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas   por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| V. **CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Derecho Administrativo. * Derecho Constitucional. * Derecho laboral. * Derecho civil y de familia. * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. * Administración de personal. | |
| **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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII.REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * No requiere. |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Adelantar las acciones necesarias para la promoción y defensa de los Derechos Humanos y el respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos institucionales y el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Implementar estrategias de divulgación de la Constitución, y en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de promoción, prevención, educación y concienciación sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales. 2. Actualizar el registro y proyectar la respuesta frente a los informes de riesgo y las notas de seguimiento que emita el Sistema de Alertas Tempranas de la Defensoría del Pueblo y cooperar con el Defensor del Pueblo en la implantación de las políticas, cuando este lo solicite. 3. Resolver los derechos de petición que le sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 4. Implementar estrategias para que las entidades de la administración distrital den aplicación a los programas y proyectos sobre derechos humanos, dirigidos a la población LGBTI, indígenas, afros, ROM, habitante de calle, migrantes y trabajadores sexuales y demás población vulnerable, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 5. Adelantar las actividades de verificación y promoción de los derechos humanos de los internos en las cárceles, constatando que las restricciones impuestas a las personas privadas de la libertad, respeten sus derechos y garantías fundamentales. 6. Incorporar en los sistemas de información institucional las gestiones adelantadas respecto a de los asuntos a su cargo, con la oportunidad requerida y atendiendo los lineamientos internos. 7. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos. * Derecho constitucional. * Derecho administrativo. * Código Nacional de Policía. * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Aporte Técnico – profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos |

|  |  |
| --- | --- |
| * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía o Ingeniería Industrial y Afines. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS HUMANOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Adelantar las acciones necesarias para la promoción y defensa de los Derechos Humanos y el respeto de las normas de Derecho Internacional Humanitario en Bogotá Distrito Capital y/o intervenir como agente Ministerio Público, de conformidad con los lineamientos institucionales y el ámbito de   competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer las funciones de agente de Ministerio Público en los procesos y actuaciones cuya vigilancia corresponda a la Personería de Bogotá, Distrito Capital, de conformidad con las normas de competencia sobre infracción a los Derechos Humanos o a las normas del Derecho Internacional Humanitario. 2. Ejercer en calidad de agente de Ministerio Público a los consejos de disciplina de los establecimientos de reclusión de Bogotá y atender a la población privada de la libertad en lo referente a la protección de los derechos humanos. 3. Implementar estrategias de divulgación de la Constitución, y en coordinación con otras autoridades, adelantar programas de promoción, prevención, educación y concienciación sobre los derechos humanos y los deberes fundamentales. 4. Recibir y tramitar las quejas que se presenten contra funcionarios distritales en relación con conductas u omisiones que puedan constituir violación de los derechos Humanos, derechos civiles y políticos y las garantías sociales, y remitirlas al funcionario competente. 5. Solicitar a las autoridades competentes las investigaciones disciplinarias y penales a que hubiere   lugar contra funcionarios que inflijan torturas, tratos crueles o inhumanos y degradantes a las personas, cuando aquéllos no pertenezcan a Bogotá Distrito Capital. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Atender los derechos de petición que le sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 2. Proyectar estrategias para que las entidades de la administración distrital de aplicación a los programas y proyectos sobre derechos humanos, dirigidos a la población LGBTI, indígenas, afros, ROM, habitante de calle, migrantes y trabajadores sexuales y demás población vulnerable, de conformidad con las normas vigentes sobre la materia. 3. Adelantar las actividades de verificación y promoción de los derechos humanos de los internos en las cárceles, constatando que las restricciones impuestas a las personas privadas de la libertad, respeten sus derechos y garantías fundamentales. 4. Incorporar en los sistemas de información institucional las gestiones adelantadas respecto a de los asuntos a su cargo, con la oportunidad requerida y atendiendo los lineamientos internos. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos. * Derecho constitucional. * Derecho administrativo. * Código Nacional de Policía. * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. * Administración de personal. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * No requiere. |

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR** |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Realizar las acciones necesarias para la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y derechos colectivos, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ámbito   de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar acciones de promoción en materia de protección al consumidor y la defensa de los derechos colectivos de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad. 2. Realizar las denuncias ante las autoridades de los hechos que deban ser investigados sobre las situaciones de vulneración o desconocimiento de los derechos de los consumidores y usuarios para que se tomen las medidas o acciones a que haya lugar. 3. Tramitar las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 5. Incorporar en los sistemas de información institucional las gestiones adelantadas respecto a de los asuntos a su cargo, con la oportunidad requerida y atendiendo los lineamientos internos. 6. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Derecho Constitucional. * Derecho administrativo. * Legislación del consumidor. * Legislación sobre Habeas data. * Legislación de servicios públicos. * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ciencia Política,   Relaciones Internacionales; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería | * No requiere. |

|  |  |
| --- | --- |
| Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines.   * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA DEFENSA Y PROTECCIÓN DE LOS DERECHOS DEL CONSUMIDOR** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| * Realizar las acciones necesarias para la promoción y la salvaguarda del cumplimiento de la Constitución, las leyes, los acuerdos y las sentencias judiciales en materia de protección a consumidores y derechos colectivos; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, de acuerdo con los procedimientos establecidos y el ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos. 2. Adelantar acciones de promoción en materia de protección al consumidor y la defensa de los derechos colectivos de las personas en general, de conformidad con los parámetros de la entidad. 3. Tramitar las peticiones que le sean asignadas, de conformidad con los lineamientos institucionales. 4. Asesorar a las personas en la presentación de acciones administrativas o jurisdiccionales para la defensa de los derechos colectivos y del consumidor, para ello realizará el estudio jurídico de procedencia y elaborará la respectiva demanda, de acuerdo con las directrices institucionales y la normatividad vigente. 5. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 6. Gestionar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado. 7. Incorporar en los sistemas de información institucional las gestiones adelantadas respecto a de los asuntos a su cargo, con la oportunidad requerida y atendiendo los lineamientos internos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| * Derecho Constitucional. * Derecho Administrativo. * Derecho Civil y Comercial. * Legislación del consumidor. * Legislación sobre Habeas Data. * Legislación de servicios públicos. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA PROTECCIÓN DE VÍCTIMAS DEL CONFLICTO ARMADO INTERNO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Realizar las gestiones y suministrar la orientación necesaria para la defensa de los derechos de las víctimas del conflicto armado interno atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices determinadas por la entidad. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar acciones de promoción y concienciación sobre los derechos de las víctimas del conflicto armado interno, a la verdad, la justicia y la reparación. 2. Asesorar a las víctimas del conflicto armado interno frente a los programas y servicios a los cuales tienen derecho, según las normas vigentes y asistir en la elaboración de acciones constitucionales y recursos para la garantía de los derechos de las víctimas. 3. Atender las solicitudes de inscripción en el Registro Único de Víctimas y remitirlas dentro del término legal a la Unidad Administrativa Especial para la Atención y Reparación Integral a las Víctimas. 4. Recibir las solicitudes de inscripción a las organizaciones de víctimas y las organizaciones defensoras de los derechos de las víctimas, interesadas en integrar las mesas de participación efectiva de víctimas en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos legales e institucionales establecidos. 5. Brindar apoyo en el acompañamiento a las autoridades distritales en la elaboración del censo de las personas afectadas en sus derechos fundamentales a la vida, integridad personal, libertad   personal, libertad de domicilio, residencia, y bienes cuando se presenten atentados terroristas y desplazamientos masivos en el Distrito Capital. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Brindar apoyo en el seguimiento a la política pública víctimas del conflicto armado y a las entidades distritales a cargo de la atención de esta población, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Adelantar las acciones procedentes para la atención de las peticiones, verbales o escritas, que le sean asignados, de conformidad con la normatividad vigente y los procedimientos institucionales. 3. Brindar apoyo en la elaboración de los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia y consolidar los resultados de las dependencias adscritas a la Coordinación, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 4. Gestionar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado. 5. Incorporar en los sistemas de información institucional las gestiones adelantadas respecto a de los asuntos a su cargo, con la oportunidad requerida y atendiendo los lineamientos internos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanos * Derecho constitucional * Derecho administrativo * Legislación de víctimas * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. * Administración de personal | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Medicina; Odontología; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración;   Economía o Ingeniería Administrativa y Afines. | * No requiere. |

|  |  |
| --- | --- |
| * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Realizar las acciones necesarias para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo las   normas vigentes sobre la materia, los reglamentos, las directrices institucionales y el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar acciones para la divulgación de la Constitución y de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad. 2. Brindar apoyo en la vigilancia para que administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con discapacidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado. 3. Brindar apoyo en la revisión a la gestión de las autoridades distritales encaminadas a la protección y respeto de los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad, y participación ciudadana. 4. Brindar apoyo en las acciones para la protección de los derechos que tienen las personas con discapacidad a recibir atención médica, psicológica y Funcional; educación, así como todas las ayudas que conlleven a lograr su rehabilitación en su entorno social. 5. Atender los requerimientos que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 6. Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 7. Gestionar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado. 8. Incorporar en los sistemas de información institucional las gestiones adelantadas respecto a de los asuntos a su cargo, con la oportunidad requerida y atendiendo los lineamientos internos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Derecho constitucional * Derecho administrativo * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario * Código de Infancia y Adolescencia * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Ingeniería Industrial y Afines o Ingeniería Administrativa y Afines. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA FAMILIA Y SUJETOS DE ESPECIAL PROTECCIÓN CONSTITUCIONAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Realizar las acciones necesarias para la vigilancia y defensa de los derechos de la infancia, los adolescentes, la mujer, el adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia, los reglamentos y las directrices institucionales; y/o intervenir como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer como agente del Ministerio Público en los procesos judiciales y administrativos en los que se discutan los derechos de los niños, niñas, adolescentes, mujer, adulto mayor, la familia y las personas con discapacidad, en defensa de éstos, en pro de su restablecimiento y prevalencia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado. 2. Realizar acciones para la divulgación de la Constitución y de los derechos de la infancia, adolescencia, mujer, personas mayores, familia y personas con discapacidad. 3. Brindar apoyo en el seguimiento para que la administración distrital garantice los derechos y la protección integral de la infancia, adolescencia, mujer, adulto mayor, familia y las personas con | |

|  |  |
| --- | --- |
| discapacidad de conformidad con las normas vigentes sobre la materia, de acuerdo con las instrucciones del personero delegado.   1. Brindar apoyo en la vigilancia de garantía de los derechos fundamentales de los menores que sean objeto de medidas pedagógicas en establecimientos de protección del orden distrital, de acuerdo con la Constitución y la Ley. 2. Brindar apoyo en la revisión a la gestión de las autoridades distritales encaminadas a la protección y respeto de los derechos fundamentales, civiles y políticos de la mujer, especialmente los derechos a la vida, integridad, y participación ciudadana. 3. Brindar apoyo en las acciones para la protección de los derechos que tienen las personas con discapacidad a recibir atención médica, psicológica y Funcional; educación, así como todas las ayudas que conlleven a lograr su rehabilitación en su entorno social. 4. Atender los derechos de petición que sean asignados para su trámite, de conformidad con los procedimientos Institucionales. 5. Elaborar los diferentes informes que se deban presentar sobre la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices emitidas por la entidad. 6. Incorporar en los sistemas de información institucional las gestiones adelantadas respecto a de los asuntos a su cargo, con la oportunidad requerida y atendiendo los lineamientos internos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Derecho Constitucional * Derecho Administrativo * Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario * Código Penal * Código Civil * Código de Infancia y Adolescencia * Modelo Integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de herramientas básicas de sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * No requiere. |
|  | |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; EL SECTOR DEL AMBIENTE; MUJERES E INTEGRACIÓN SOCIAL; GESTIÓN PÚBLICA, GESTIÓN JURÍDICA Y GOBIERNO; SECTOR SEGURIDAD, CONVIVENCIA, JUSTICIA; SECTORES EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE; HÁBITAT; HACIENDA Y DESARROLLO ECONÓMICO, INDUSTRIA Y TURISMO; SALUD.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Tramitar los requerimientos asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales y normatividad vigente. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Brindar apoyo en la consecución de información para las acciones de prevención y Control a la función pública programadas, dentro de los términos señalados y efectuar el seguimiento de las mismas de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Brindar apoyo en la elaboración del informe técnico-jurídico producto de las acciones de prevención y Control a la función pública adelantado, así como de los otros informes que se soliciten, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 3. Tramitar los requerimientos de los usuarios de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos, dentro de los términos legales. 4. Incorporar en el sistema de información, las diferentes actuaciones surtidas en relación con los requerimientos y las acciones de prevención y Control a la función pública adelantadas, que por competencia le fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Ejercer la autoevaluación sobre cada una de las funciones a su cargo y aplicar todos los elementos del sistema de gestión de la entidad. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Constitución Política de Colombia * Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital * Régimen Especial del Distrito Capital * Plan de Desarrollo Distrital * Manejo Básico de Herramientas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LOS SECTORES PLANEACIÓN Y MOVILIDAD; SECTORES EDUCACIÓN, CULTURA, RECREACIÓN Y DEPORTE.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Tramitar los requerimientos asignados de conformidad con los procedimientos institucionales y   normatividad vigente; y/o ejercer como agente del Ministerio Público, dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos. 2. Brindar apoyo en la consecución de información para las acciones de prevención y Control a la   función pública programadas, dentro de los términos señalados y efectuar el seguimiento de las mismas de acuerdo con las instrucciones impartidas. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Brindar apoyo en la elaboración del informe técnico-jurídico producto de las acciones de prevención y Control a la función pública adelantado, así como de los otros informes que se soliciten, de acuerdo con los lineamientos institucionales. 2. Tramitar los requerimientos de los usuarios de conformidad con los lineamientos y procedimientos establecidos, dentro de los términos legales. 3. Incorporar en el sistema de información, las diferentes actuaciones surtidas en relación con los requerimientos y las acciones de prevención y Control a la función pública adelantadas, que por competencia le fueron asignadas, de conformidad con los procedimientos institucionales. 4. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por   la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Constitución Política de Colombia * Estructura orgánica y Funcional del Distrito Capital * Régimen Especial del Distrito Capital * Plan de Desarrollo Distrital * Manejo Básico de Herramientas de Sistemas | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA POTESTAD DISCIPLINARIA I – II – III – IV** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente, desarrollando las actividades relacionadas con el trámite del poder preferente en primera instancia y la vigilancia de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo a la   normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato. | |

|  |
| --- |
| * Orientar el desarrollo de los procedimientos para dar cumplimiento a las actuaciones proferidas por las personerías delegadas, a través de las notificaciones dentro del término de ley, para la   realización efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Estudiar los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, practicando las pruebas necesarias, proyectando las de decisiones de trámite y fondo necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del jefe inmediato. 2. Analizar y conceptuar sobre la sustanciación técnica y/o jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en las Personerías Delegadas, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 3. Analizar y ajustar técnica y/o jurídicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en las Personerías Delegadas, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 4. Realizar el acompañamiento integral a las actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por la Dependencia, desde su inicio y hasta su fin, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Estudiar sobre el estado procesal de los expedientes que se tramitan en las Personerías Delegadas y realizar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas, dentro de los términos de ley. 6. Ejercer las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley. 7. Incorporar en el sistema de información, cada una de las actuaciones adelantadas dentro de los expedientes que le han sido asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales. 8. Estudiar y conceptuar sobre el ejercicio del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia. 9. Efectuar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 10. Administrar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por las diferentes Personerías Delegadas, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 11. Evaluar e incorporar de forma oportuna la documentación aportada a los expedientes, como piezas probatorias y correspondencia, de conformidad con los procedimientos institucionales y normas de gestión documental vigente. 12. Evaluar y resolver los recursos, solicitudes, derechos de petición, y demás requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| * Constitución Política. * Código Único Disciplinario. * Derecho Público. * Derecho Penal. |

|  |  |
| --- | --- |
| * Derecho Probatorio y Procesal. * Contratación pública. * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. | * No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Adelantar las gestiones propias de la dependencia de conformidad con las normas legales vigentes en materia de conciliación. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Tramitar las solicitudes que se sometan a su conocimiento en los asuntos relacionados con controversias civiles, de familia, penales, policivas y demás que le asigne la Ley, de conformidad con los lineamientos institucionales. 2. Analizar y proyectar para la firma del director los autos que decidan sobre la procedencia del mecanismo conciliatorio, de acuerdo con la naturaleza del asunto, de conformidad con la ley vigente y el reglamento interno. 3. Adelantar las audiencias de conciliación, para ello deberá citar a las partes, hacer concurrir a quienes, en su criterio, deban asistir, ilustrar a los comparecientes sobre el objeto, alcance y límites de la conciliación, motivar a las partes para que presenten fórmulas de arreglo con base en los hechos tratados en la audiencia, formular propuestas de arreglo, levantar el acta de la audiencia de conciliación y registrar el acta, de conformidad con las exigencias legales y reglamentarias. 4. Emitir las constancias de inasistencia, inadmisión y no acuerdo, acatando las disposiciones legales y reglamentarias. 5. Brindar apoyo en la actualización del registro de las conciliaciones, presentar los informes y certificar los asuntos sometidos a su trámite, de acuerdo a las directrices de la entidad. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Atender los derechos de petición que le sean asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales. 2. Acompañar en las reuniones a las que sea convocado, de conformidad con los lineamientos del superior inmediato y de la entidad. 3. Gestionar el cumplimiento de las metas del Plan Estratégico Institucional, el plan operativo anual y proyectos institucionales, de conformidad con las directrices del Personero Delegado. 4. Incorporar en los sistemas de información institucional las gestiones adelantadas respecto a de los asuntos a su cargo, con la oportunidad requerida y atendiendo los lineamientos internos. 5. Administrar el buen manejo de la información que conozca, así como la adecuada conservación documental de los asuntos asignados. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Constitución Política de Colombia * Derecho Civil * Derecho Comercial * Derecho de Familia * Derecho Penal * Derecho Probatorio y Procesal * Derecho Policivo * Métodos Alternativos de Solución de Conflictos * Modelo integrado de Planeación y Gestión. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas * Administración de personal | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Desarrollo de la empatia |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Requerimiento: capacitación en mecanismos alternativos en solución de conflictos. * Tarjeta profesional. | | * No requiere. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Estudiar los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, practicando las pruebas necesarias, proyectando las decisiones de trámite necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del jefe inmediato. 2. Analizar y ajustar técnicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 3. Realizar el acompañamiento integral a las actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por la Dirección, desde su inicio y hasta su fin, de conformidad con la normatividad vigente. 4. Hacer seguimiento al estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dirección y realizar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas, dentro de los términos de ley. 5. Atender las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley. 6. Estudiar y conceptuar técnicamente sobre el ejercicio y trámite del poder preferente en primera instancia, por parte de la entidad, de conformidad con las normas que regulan la materia y los lineamientos del superior inmediato. 7. Efectuar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 8. Brindar apoyo en el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Constitución Política. * Código Único Disciplinario. * Derecho Público. * Derecho Probatorio y Procesal. * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo | * Aporte Técnico – profesional * Comunicación efectiva |

|  |  |
| --- | --- |
| * 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 disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ESPECIALES Y APOYO TÉCNICO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter externo, los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer de los asuntos que correspondan a las Personerías Delegadas, de acuerdo con su profesión y de conformidad con la normatividad vigente. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Tramitar los asuntos disciplinarios que se le asignen de conformidad con la normatividad vigente, practicando las pruebas necesarias, proyectando las de decisiones de trámite y fondo necesarias dentro de los procesos que tenga a su cargo para la firma del jefe inmediato. 2. Conceptuar sobre la sustanciación jurídica de los proyectos de las providencias elaboradas en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 3. Analizar y ajustar jurídicamente los proyectos de respuesta a los derechos de petición y los demás documentos que se producen en la Dirección, que le sean asignadas por el superior inmediato, para su respectiva refrendación. 4. Realizar el acompañamiento integral a las actuaciones procesales que se surtan dentro del procedimiento verbal adelantado por la Dirección, desde su inicio y hasta su fin, de conformidad con la normatividad vigente. 5. Hacer seguimiento al estado procesal de los expedientes que se tramitan en la Dirección y realizar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas, dentro de los términos de ley. 6. Atender las comisiones especiales y diligencias que le sean asignadas por el superior inmediato, de conformidad con los parámetros establecidos en la ley. 7. Efectuar las actividades relacionadas con la vigilancia de las oficinas de control interno disciplinario de las entidades distritales, atendiendo la normatividad vigente sobre la materia. 8. Administrar el proceso de las notificaciones requeridas en cada una de las actuaciones adelantadas por la Dirección, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Evaluar y resolver los recursos, solicitudes, derechos de petición, y demás requerimientos que se presenten dentro de los procesos disciplinarios, en los términos previstos en la normatividad vigente. 2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Constitución Política. * Código Único Disciplinario. * Derecho Público. * Derecho Penal. * Derecho Probatorio y Procesal. * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital. * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas. | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en Derecho. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Desarrollar los planes y programas propios de la Dirección de Talento Humano, dentro de la oportunidad requerida y conforme a la normatividad vigente. * Coordinar la prestación de un servicio de calidad tanto al usuario interno como externo de la entidad, promoviendo la innovación y la mejora continua. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Hacer seguimiento a los indicadores del proceso de Gestión del Talento Humano, en aras de la mejora continua del proceso. 2. Elaborar y actualizar el manual específico de funciones y de competencias laborales de la entidad, en cualquier modalidad de vinculación laboral de los Funcionarios que hayan ingresado mediante | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| una relación legal o reglamentaria, de acuerdo, con las políticas institucionales y la normatividad vigente.   1. Elaborar los informes relacionados con el proceso de Talento Humano, de conformidad con la legislación vigente y que le sean asignados 2. Elaborar los actos administrativos relacionados con las diferentes novedades y situaciones administrativas del personal. 3. Proyectar las respuestas que, en materia judicial, administrativa o fiscal, le sean asignadas. 4. Mantener actualizados los sistemas de información del proceso de Talento Humano. 5. Proyectar las solicitudes de ingreso y retiro de los Funcionarios del registro de carrera administrativa, según corresponda. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Estructura y administración del Estado * Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG * Constitución Política * Formulación y evaluación de proyectos * Administración del talento humano * Manual de funciones y competencias laborales * Legislación en salud ocupacional * Régimen Salarial y Prestacional de Entidades públicas * Legislación Laboral y Administrativa * Guías sobre PIC * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Planeación * Creatividad e innovación * Dirección y desarrollo de personal * Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Terapias; Derecho y Afines; Psicología; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * No requiere. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Efectuar las actividades establecidas en los planes y proyectos así como lo estipulado en las políticas en materia administrativa, financiera, contractual, gestión documental y de recursos físicos de acuerdo con los procesos establecidos en la entidad y la normatividad vigente. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Elaborar informes de los resultados al seguimiento de los recursos asignados a las dependencias de la Personería de Bogotá. 2. Administrar la caja menor de la Personería de Bogotá D.C., atendiendo la normatividad vigente y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar estudios que generen estrategias de racionalización del gasto, conforme a las necesidades financieras y económicas de la entidad. 4. Realizar seguimiento y emitir informes de las estrategias de racionalización del gasto implementadas en la entidad. 5. Brindar apoyo técnico y en la elaboración de los documentos necesarios en las diferentes etapas los procesos contractuales de la entidad, que le sean asignados. 6. Elaborar los diferentes informes que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 7. Elaborar los actos administrativos y documentos de competencia de la Dirección Administrativa que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 8. Incorporar en el sistema de información, los registros requeridos de conformidad con el procedimiento establecido. 9. Desarrollar las actividades de los planes asignados por el superior inmediato, atendiendo los lineamientos impartidos por la dependencia. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Normatividad en Contratación Estatal * Normatividad en Gestión Documental * Normatividad en Presupuesto y Finanzas públicas * Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas Informáticos * Administración de Recursos Físicos y Personal * Normatividad en Derecho Humanos | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo | * Aporte Técnico – profesional * Comunicación efectiva | * Manejo eficaz y eficiente de los recursos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones | | * Gestión de procedimientos de Calidad * Transparencia |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Civil y Afines, Ingeniería Eléctrica y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * No requiere. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Efectuar las actividades relacionadas con la planeación, desarrollo e implementación de los proyectos de modernización y automatización de la entidad permitiendo proporcionar servicios más dinámicos, ágiles y efectivos para con la comunidad. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Efectuar las acciones necesarias para la correcta operación en línea de los sistemas de información en las dependencias y mantener la operatividad de la red, conforme a las normas técnicas y necesidades de la entidad. 2. Realizar el levantamiento de las necesidades tecnológicas e informáticas requeridas por las dependencias, y elaborar los documentos técnicos necesarios para que se adelante el respectivo proceso de contratación, ajustados a la normatividad vigente sobre el tema y a lo señalado por el superior inmediato. 3. Efectuar el soporte y actualización de las aplicaciones existentes en la entidad, de acuerdo a las solicitudes de los Funcionarios y conforme a las instrucciones impartidas. 4. Gestionar las actividades de instalación, configuración y monitoreo del parque computacional de la entidad y de las redes de comunicación, atendiendo los protocolos institucionales. 5. Realizar los Backup de información de las bases de datos y servidores para garantizar la integridad, confidencialidad, seguridad y accesibilidad de la información residente, siguiendo los estándares técnicos establecidos. 6. Socializar a los Funcionarios de la entidad sobre el uso de las herramientas tecnológicas existentes y generar la cultura de uso de software legal, siguiendo las políticas informáticas de la Personería. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Realizar los diferentes informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Diseño, Desarrollo e Implementación de Software y Aplicativos * Administración y Desarrollo de Redes * Soporte Técnico de Bienes Informáticos y Ofimática * Normatividad Relacionada con las TIC | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Creatividad e innovación * Resolución de problemas |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines o Administración Informática. * Matrícula o Tarjeta profesional. | | * No requiere. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Brindar apoyo en la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad y realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a la misma. * Brindar apoyo en la administración y promoción del desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y gestión y los sistemas de gestión adoptados por la entidad. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Adelantar la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional. 2. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos de la entidad y proponer las acciones de mejoramiento que contribuyan al cumplimiento de los mismos. 3. Elaborar y presentar los informes y documentos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 4. Administrar el Banco de Proyectos de la entidad y la inscripción de los proyectos de inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación. 5. Articular, con la Dirección Administrativa y Financiera, la formulación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión, del plan anual de compras o adquisiciones, del plan anual de caja y de las solicitudes de adiciones y traslados presupuestales, que la entidad requiera. 6. Elaborar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la entidad y facilitar su elaboración y seguimiento por parte de las dependencias responsables. 7. Las demás fijadas por la ley, los acuerdos y los reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Planeación Estratégica * Plan de Desarrollo de Bogotá * Presupuesto y Finanzas públicas * Modelos de planeación y gestión * Sistemas de gestión * Indicadores de Gestión * Manejo Avanzado de Herramientas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 * Instrumentación de decisiones | | * Capacidad de análisis * Orientación a resultados |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y   Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. | | * No requiere. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN** | | |
| **III. PROPOSITO PRINCIPAL**   * Generar y desarrollar la investigación, gestión del conocimiento y la innovación, en la entidad de manera que contribuyan al mejoramiento de los procesos institucionales y al fortalecimiento de las competencias de los(as) servidores(as) públicos(as). * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Realizar actividades para la ejecución y control de planes, programas y proyectos encaminados al fomento de la investigación, gestión del conocimiento y la innovación en los procesos institucionales. 2. Desarrollar las estrategias diseñadas para promover la investigación al interior de la entidad con el fin de apoyar el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones. 3. Efectuar el acompañamiento en los estudios e investigaciones que permitan el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones. 4. Desarrollar la implementación de mecanismos de investigación, gestión del conocimiento e innovación para generar soluciones orientadas a mejorar la gestión de los procesos institucionales. 5. Desarrollar la implementación de herramientas para el uso, aprovechamiento y disponibilidad de la información producida como resultado de la gestión del conocimiento de la Personería de Bogotá hacia el cumplimiento eficaz y efectivo de la misión, objetivos y funciones. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Constitución política de Colombia * Formulación y evaluación de proyectos * Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG – * Sistemas de Gestión y Planeación * Gestión pública y Funcionamiento del Estado * Estructura y Funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C. * Manejo de Herramientas Avanzadas de Sistemas | | |
| **VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERARQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización | | * Aporte Técnico – profesional * Comunicación efectiva * Gestión de procedimientos * Instrumentación de decisiones |

|  |  |
| --- | --- |
| * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio |  |
| **VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Agronomía; Medicina Veterinaria; Zootecnia; Educación; Bacteriología; Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Odontología; Salud pública; Terapias; Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; Ingeniería Agroindustrial, Alimentos y Afines; Ingeniería Agronómica, Pecuaria y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Biología, Microbiología y Afines; Física; Geología, Otros Programas de Ciencias Naturales o Matemáticas, Estadística y Afines * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * No requiere |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Desarrollar las actividades necesarias para el cumplimiento de los pagos laborales, prestaciones económicas, seguridad social y el adecuado manejo de historias laborales de los Funcionarios y ex Funcionarios de la entidad, de conformidad con lo señalado en la norma y las directrices institucionales. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Brindar apoyo en el procedimiento para los pagos laborales, prestaciones económicas y de seguridad social de los Funcionarios de la entidad, de conformidad con la normatividad vigente. 2. Mantener actualizado el sistema de información de personal para la gestión del talento humano, oportunamente y atendiendo los procedimientos institucionales. 3. Elaborar los certificados para bonos pensionales, conforme a la normatividad vigente. 4. Realizar el proceso de aplicación, sobre la nómina, de descuentos que solicitan los Funcionarios y los embargos que ordenen las autoridades competentes. 5. Revisar las certificaciones laborales de los Funcionarios y ex-Funcionarios de la entidad, de conformidad con los parámetros institucionales. 6. Gestionar el proceso de sistematización y actualización de las historias laborales de todos los Funcionarios de la entidad, atendiendo los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 7. Elaborar los documentos e informes de competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Régimen de Seguridad Social * Régimen Salarial y Prestacional del Sector Público * Manejo de Software de Nómina * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas * Gestión documental | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 | | * Planeación * Creatividad e innovación * Dirección y desarrollo de personal * Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Industrial y Afines o Matemáticas, Estadística y Afines. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * No requiere. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Realizar las actividades necesarias para el desarrollo, bienestar y seguridad y salud en el trabajo de los Funcionarios en cualquier forma de organización laboral, así como los estudios técnicos necesarios para la toma de decisiones sobre la planta de empleos de la entidad, atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos institucionales. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Desarrollar las actividades relacionadas con el Plan Institucional de Capacitación, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 2. Desarrollar las actividades necesarias para la ejecución del programa de inducción y reinducción, de acuerdo con las directrices institucionales y normatividad vigente. 3. Desarrollar las actividades relacionadas con los Planes Institucionales de Bienestar y de Incentivos para los Funcionarios de la entidad, siguiendo los lineamientos institucionales y las normas vigentes. 4. Efectuar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente. 5. Elaborar las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Normatividad de Empleo Público * Normatividad sobre Bienestar e Incentivos * Plan Institucional de Capacitación (PIC) * Normatividad en Salud Ocupacional * Desarrollo Organizacional * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 | | * Planeación * Creatividad e innovación * Dirección y desarrollo de personal * Conocimiento del entorno |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Enfermería; Medicina; Nutrición y Dietética; Salud pública; Terapias; Deportes, Educación Física y Recreación; Derecho y Afines; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Efectuar las políticas y planes de la entidad en los temas relacionados con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, de acuerdo con los lineamientos financieros de la entidad y las normas vigentes sobre la materia. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Brindar apoyo en la realización de estudios que generen estrategias de racionalización del gasto, conforme a las necesidades financieras y económicas de la entidad. 2. Incorporar en el sistema de información, los registros requeridos de conformidad con el procedimiento establecido. 3. Brindar apoyo en el cumplimiento de los objetivos, planes, programas ~~y~~ proyectos y estrategias de su competencia 4. Brindar apoyo en el seguimiento de la ejecución de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo con los lineamientos expedidos por los Entes competentes en el Distrito. 5. Acompañar en la verificación del cumplimiento de los requisitos de los documentos que soportan los pagos a cargo de la entidad y con el proceso de pago y las demás actividades relacionadas con el mismo. 6. Brindar apoyo en las labores en materia de contaduría de acuerdo con la normatividad legal vigente y las solicitudes de la Secretaría distrital de Hacienda. 7. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Normas Generales sobre Contabilidad pública * Plan General de Contabilidad pública * Decretos, Resoluciones y Circulares de la Contaduría General de la Nación * Manejo de Finanzas públicas * Normas Tributarias * Manual Operativo de Presupuesto del Distrito * Manejo de Software y Aplicativos Financieros y Presupuestales | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 | | * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Gestión de procedimientos de calidad * Transparencia |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * No requiere. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Gestionar la adquisición, puesta al servicio, actualización y definición de necesidades de recursos físicos y servicios generales, como soporte para la realización de los procesos y actividades de la entidad. * Desarrollar la gestión documental y la administración de archivos de la entidad, de acuerdo con las normas y estándares aplicables, para responder a las necesidades institucionales y apoyar la realización de sus funciones. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Elaborar, implementar, aplicar y actualizar los planes, programas, instrumentos, procedimientos y estándares para la gestión de la documentación institucional durante su ciclo de vida, de acuerdo con las normas vigentes. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Ejercer el control y verificación al interior de la entidad de la correcta aplicación de los planes, programas, instrumentos, procedimientos y estándares de gestión documental, proponer las respectivas acciones correctivas y prestar asistencia técnica y capacitación a las dependencias en relación con el proceso. 2. Desarrollar la gestión documental y la administración de archivos de la entidad, de acuerdo con las normas y estándares aplicables, para responder a las necesidades institucionales y apoyar la realización de sus funciones. 3. Controlar, evaluar y proponer mejoras a las actividades de radicación, distribución y gestión de las comunicaciones oficiales recibidas y enviadas, así como del archivo central con sus actividades de consulta, transferencia y aplicación de instrumentos ar instrumentos archivísticos. 4. Realizar el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios, atendiendo eficazmente las necesidades de la entidad. 5. Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua de las buenas prácticas medio ambientales, a través de acciones preventivas y correctivas que permitan optimizar el recurso hídrico, el recurso sólido y el recurso energético, y mitigar los riesgos de su manejo durante todo su ciclo vital. 6. Elaborar los diferentes informes, documentos y las respuestas a los requerimientos que le sean solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Normatividad Gestión Documental * Normatividad en Almacén e Inventarios del Sector Público * Normatividad en Contratación Estatal * Normatividad en Gestión Ambiental * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 | | * Atención a requerimientos * Creatividad e innovación |
| **COMPETENCIAS ESPECIFICAS** | | | |
| * Manejo de la información y de los recursos * Uso de tecnologías de la información y la comunicación * Confiabilidad técnica * Capacidad de análisis | | | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas; Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Archivística y Afines. * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Efectuar las actividades relacionadas con el Proceso de Gestión Contractual de la entidad de acuerdo con los planes, programas, proyectos, procesos, procedimientos y normas vigentes. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Acompañar la realización de los procesos de contratación para la adquisición de bienes y servicios de acuerdo con las modalidades de selección, surtiendo cada uno de los procedimientos y requisitos, dando cumplimiento a la normatividad vigente. 2. Consolidar y ajustar el módulo de contratación de la página web de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente. 3. Revisar que las garantías constituidas con ocasión de las órdenes y/o contratos cumplan con los requisitos exigidos por las normas vigentes sobre la materia. 4. Asesorar y resolver consultas a los servidores de las dependencias que lo soliciten, en el proceso contractual con la veracidad y oportunidad requeridas. 5. Realizar el registro de los contratos celebrados por la entidad en los sistemas de información establecidos para tal fin por la entidad o por disposiciones distritales y/o nacionales 6. Proyectar los actos administrativos, documentos e informes de competencia de la Gestión Contractual que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 7. Acompañar en el cumplimiento de los objetivos, planes, programas proyectos y estrategias de su competencia. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Normatividad en Contratación Estatal * Derecho Administrativo * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 | | * Atención al detalle * Negociación * Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Diseño; Derecho y Afines; Administración; Contaduría pública; Economía; Arquitectura y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería civil y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Tarjeta profesional. | | * No requiere. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **OFICINA DE CONTROL INTERNO** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Efectuar la evaluación de los procesos, procedimientos y controles de acuerdo con el Sistema de Control interno de la entidad, con el fin de fortalecer la gestión y mejora continua institucional. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Efectuar las auditorías internas y especiales, de acuerdo con el plan establecido, que permitan evaluar la gestión de los procesos de la entidad y de ser necesario efectuar recomendaciones para la elaboración del plan de mejoramiento, de conformidad con el procedimiento establecido. 2. Generar, mediante estrategias de sensibilización, el fomento de la cultura del Control y autocontrol que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones de la entidad. 3. Elaborar los documentos, que le sean asignados, de conformidad con las normas vigentes y los lineamientos institucionales. 4. Efectuar el seguimiento a los planes de mejoramiento definidos por la entidad, en respuesta a los resultados de las auditorías internas y especiales. 5. Brindar apoyo en la evaluación y el seguimiento al mapa de riesgos de gestión y de Corrupción y Atención al Ciudadano, del Proceso que haga parte la Oficina de Control Interno. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Efectuar la elaboración de los informes que son solicitados por el superior inmediato, de acuerdo con las instrucciones impartidas y dentro de los términos establecidos, así como los que por Ley deba presentar la Oficina de Control Interno. 2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Constitución Política de Colombia * Normas de Control Interno * Sistemas de Gestión de Calidad * Presupuesto y Finanzas públicas * Estatuto General de Contratación de la Administración pública * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 | | * Liderazgo * Resolución y mitigación de problemas * Vinculación interpersonal * Capacidad de análisis |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Derecho y Afines;; Administración; Contaduría pública; Economía; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines o Ingeniería Industrial y Afines. * Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | | * No requiere. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **OFICINA DE CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO** | | | |
| **III PROPÓSITO PRINCIPAL**   * Tramitar los asuntos disciplinarios de carácter interno y los requerimientos ciudadanos relacionados con la materia, así como conocer y conceptuar sobre los temas que correspondan a la dependencia,   de conformidad con la normatividad Legal vigente. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Desarrollar los asuntos disciplinarios que le asignen de conformidad con la normatividad Vigente. 2. Realizar la práctica de las pruebas necesarias dentro de los procesos que tengan a su cargo. 3. Proyectar las decisiones de trámite y de fondo necesarias, de los asuntos que conozca, para la firma del Jefe inmediato. 4. Incorporar en el sistema de información, cada una de las actuaciones adelantadas dentro de los asuntos que le han sido asignados, de conformidad con los procedimientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Constitución política de Colombia * Código Único disciplinario * Derecho público * Derecho probatorio y procesal * Gestión pública y Funcionamiento del Estado * Estructura y Funcionamiento de la Personería de Bogotá D.C. * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERARQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 | | * Liderazgo * Resolución y mitigación de problemas * Vinculación interpersonal * Capacidad de análisis |
| **VII REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título profesional en Derecho * Tarjeta Profesional. | | * No requiere. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **PERSONERÍAS LOCALES:**  **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** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Adelantar las actuaciones necesarias para la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión Pública, de conformidad con los lineamientos institucionales y el ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas orientadas a la Promoción y Defensa de Derechos Humanos. 2. Realizar el seguimiento a la prevención y Control de la Función Pública en defensa del interés general y del patrimonio público. 3. Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida. 4. Tramitar los derechos de petición por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional. 5. Brindar acompañamiento a los diferentes comités, mesas, concejos locales que le sean asignados por el Personero Local. 6. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y 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 Disciplinario y Administrativo * Estructura Orgánica y Funcional del Distrito * Atención al usuario * Estructura y funciones de la Personería * Sistema de Gestión de Calidad * Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Educación;   Antropología, Artes Liberales; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Comunicación | No requiere. |

|  |  |
| --- | --- |
| Social, Periodismo y Afines; Filosofía, Teología y Afines; Geografía, Historia; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Arquitectura; Ingeniería Administrativa y Afines; Ingeniería Ambiental, Sanitaria y Afines; Ingeniería Civil y Afines; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Eléctrica y Afines; Ingeniería Industrial y Afines; Matemáticas, Estadística y Afines.   * Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. |  |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **PERSONERÍAS LOCALES:**  **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** | |
| * Adelantar las actuaciones necesarias para la Promoción y Defensa de Derechos, Prevención y Control a la Gestión Pública y/o función de Ministerio Público que realizan las Personerías Locales, dentro de los parámetros legales y lineamientos institucionales. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Ejercer la función de agente del Ministerio Público ante las autoridades administrativas y/o judiciales de Bogotá D.C., conforme a la Constitución, las leyes, los acuerdos y los reglamentos. 2. Adelantar las acciones necesarias para el cumplimiento de las políticas orientadas a la Promoción y Defensa de Derechos Humanos. 3. Realizar el seguimiento a la prevención y Control de la Función Pública en defensa del interés general y del patrimonio público. 4. Incorporar en el sistema de información institucional, cada una de las actuaciones adelantadas, con la oportunidad requerida. 5. Tramitar los derechos de petición, por solicitud de las personas e intervenir ante las autoridades competentes cuando sea necesario en defensa de su derecho constitucional. 6. Acompañar a los diferentes comités, mesas, concejos locales que le sean asignados por el Personero Local. 7. Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y 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 * Estructura Orgánica y Funcional del Distrito * Atención al usuario * Estructura y funciones de la Personería * Sistema de Gestión de Calidad * Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * 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 en Derecho. * Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. | * No requiere. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **OFICINA ASESORA DE JURÍDICA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Elaborar conceptos sobre los temas jurídicos que requiera el Personero de Bogotá, D.C., atendiendo la normatividad vigente y los lineamientos del superior inmediato. * Desarrollar las actividades relacionadas con la Representación Judicial de la entidad, atendiendo las normas vigentes sobre la materia y las directrices del superior inmediato. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Elaborar conceptos que solicite el Personero de Bogotá, D.C., que el superior inmediato le asigne, de conformidad con los parámetros normativos e institucionales. 2. Analizar y conceptualizar sobre las respuestas a los recursos en contra de los actos administrativos proferidos por la Personería, atendiendo los lineamientos normativos vigentes sobre la materia. 3. Efectuar la compilación de normas legales, conceptos, jurisprudencia y doctrina que se relaciona y fija parámetros para el ejercicio y cumplimiento de la misión de la entidad. 4. Elaborar los actos administrativos, documentos e informes asignados y que son competencia de la Dependencia así como las respuestas a los requerimientos, de conformidad con las normas vigentes y los procedimientos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Constitución Política de Colombia * Derecho Administrativo * Derecho Procesal * Estructura Organizacional y Funcional del Distrito Capital * Manejo de Herramientas Básicas de Sistemas | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * 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 | | * Visión estratégica * Argumentación * Negociación |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Título de formación profesional en: Derecho. * Tarjeta profesional. | | * No requiere. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Desarrollar estrategias de comunicación internas y externas que ayuden a la apertura de nuevos espacios donde la entidad se fortalezca y amplíe su identidad, de manera transparente, oportuna y eficaz. * Gestionar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Proyectar boletines y comunicados para prensa, radio, televisión e internet, así como textos para piezas comunicacionales y material POP, para divulgar las actividades propias de la misión institucional de la entidad y posicionar su imagen ante el Distrito Capital y el País. 2. Realizar el monitoreo de medios de comunicación, para informar a la alta dirección sobre las acciones de la entidad y de otros organismos distritales que han sido divulgadas a través de los mismos, así como para que observe en qué casos debe actuar en virtud de su competencia. 3. Apoyar la realización de ruedas de prensa presididas por el Personero Distrital o quien sea autorizado por él, siguiendo las instrucciones de la alta dirección y/o del Jefe de la Oficina. 4. Diseñar, diagramar y conceptualizar las piezas gráficas que requiera la entidad para divulgar mensajes institucionales, a través del manejo de los diferentes programas de diseño. 5. Diagramar de manera ágil y adecuada información gráfica o infografías, mediante el empleo de esquemas, mapas, ilustraciones, íconos, gráficos y otros, para transmitir la información más compleja de forma masiva y sin distorsión. 6. Aplicar los programas vectoriales (Illustrator y Corel), editoriales (InDesign), de edición fotográfica (Photoshop), y de animación en 2D (Photoshop y Premier) y los que tengan que ver con comunicación visual y manejo de materiales como papel, cartón, madera, icopor y otros. 7. Consolidar la imagen institucional de la entidad a través de las redes sociales (Facebook, Twitter, Instagram) y crear conversación en internet en torno a la imagen institucional. 8. Acompañar en la preproducción, producción y postproducción de piezas audiovisuales, a través del manejo de equipos de video, audio, proyección, cómputo, iluminación y fotografía; y mediante la utilización de los programas de edición no lineal (Adobe Premier, Final Cut Pro y Adobe After Effects). Mantener actualizado el Banco Audiovisual de la Oficina. 9. Consolidar y mantener actualizada la página web de la entidad; realizar backups y verificar la seguridad del sitio. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas   por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Comunicación Social y Periodismo. * Redacción periodística y ortografía. * Publicidad y mercadeo. * Diseño y diagramación. Medios audiovisuales. * Manejo de programas vectoriales (Illustrator y Corel), editoriales (InDesign), de edición fotográfica (Photoshop), y de animación en 2D (Photoshop y Premier) y los que tengan que ver con comunicación visual. * Manejo de redes sociales Facebook, Twitter e Instagram. * Manejo de equipos de video, audio, proyección, cómputo y fotografía, y de los programas de edición no lineal (Adobe Premier, Final Cut Pro, Adobe After Effects, etc.). | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |

|  |  |
| --- | --- |
| * 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 en disciplina académica del núcleo de conocimiento en: Artes Plásticas Visuales y Afines; Diseño; Publicidad y Afines; Comunicación Social o Periodismo y Afines, * Matrícula o Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley. | * No requiere. |

**NIVEL ASISTENCIAL**

# SECRETARIO 440-07

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario |
| Código: | 440 |
| Grado: | 07 |
| No. de cargos: | Noventa y ocho (98) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DEPENDENCIAS TRANSVERSALES:**  **Despacho del Personero de Bogotá, D.C.; Personería Auxiliar; Oficina de Control Interno Disciplinario; Secretaría General; Dirección de Gestión del conocimiento e innovación; Oficina de Control Interno; Oficina Asesora de Comunicaciones; Oficina Asesora de Jurídica; Dirección de Talento Humano – Subdirección de Gestión del Talento Humano - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano; Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Gestión Financiera – Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos – Subdirección de Gestión contractual; Dirección de TIC y Dirección de Planeación** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Adelantar la agenda de compromisos institucionales del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 2. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 3. Organizar y registrar la correspondencia interna y/o externa en el sistema de información de la dependencia, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 5. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 7. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Tres (3) años de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS:**  **Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos; Personería Delegada para Asuntos Penales I – II; Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles; Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos jurisdiccionales; Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas; Personería Delegada para la defensa y protección de los Derechos Humanos; Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor; Personería Delegada para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno; Personería Delegada para la Familia y sujetos de especial protección constitucional.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar la agenda de compromisos institucionales del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 2. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 3. Organizar y registrar la correspondencia interna y/o externa en el sistema de información de la dependencia, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 5. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 7. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Ciudadano * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Tres (3) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de prevención y control a la Función pública; Personería Delegada para Planeación y Movilidad; Personería Delegada para el sector Ambiente; Personería Delegada para la Mujer e Integración Social; Personería Delegada para los sectores Gestión pública, Gestión Jurídica y Gobierno; Personería Delegada para los sectores Seguridad, Convivencia y Justicia; Personería Delegada para Asuntos de Educación Cultura, Recreación y Deporte; Personería Delegada para el Hábitat; Personería Delegada para Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo; Personería Delegada para el Sector Salud.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar la agenda de compromisos institucionales y asistir la gestión telefónica del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 2. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 4. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Tres (3) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria; Potestad Disciplinaria I – II - III – IV y Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar la agenda de compromisos institucionales y asistir la gestión telefónica del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 2. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 3. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar los oficios relacionados con las notificaciones de los expedientes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 5. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Codificar, fechar y registrar las providencias en los libros clasificados de acuerdo a las etapas procesales, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 7. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 8. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Tres (3) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
|  | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Adelantar la agenda de compromisos institucionales y asistir la gestión telefónica del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 2. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 3. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 5. Codificar , fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 6. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 7. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Disciplina * Relaciones Interpersonales * Colaboración | * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Tres (3) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las 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** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar la agenda de compromisos institucionales del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 2. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 3. Organizar y registrar la correspondencia interna y/o externa en el sistema de información de la dependencia, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |

|  |  |
| --- | --- |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Disciplina * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Tres (3) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar la agenda de compromisos institucionales y asistir la gestión telefónica del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 2. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 3. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional así como las actuaciones que se emitan en los procesos disciplinarios, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar los oficios relacionados con las notificaciones de los expedientes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 5. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Codificar, fechar y registrar las providencias en los libros y realizar el trámite de los despachos comisorios, atendiendo los procedimientos normativos y parámetros institucionales. 7. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 8. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Disciplina * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Tres (3) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | * Dos (2) años de experiencia laboral. |

**SECRETARIO 440-05**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario |
| Código: | 440 |
| Grado: | 05 |
| No. de cargos: | Quince (15) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DEPENDENCIAS TRANSVERSALES:**  **Despacho del Personero de Bogotá, D.C.; Personería Auxiliar; Oficina de Control Interno Disciplinario; Secretaría General; Dirección de Gestión del conocimiento e innovación; Oficina de Control Interno; Oficina Asesora de Comunicaciones; Oficina Asesora de Jurídica; Dirección de Talento Humano – Subdirección de Gestión del Talento Humano - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano; Dirección Administrativa y Financiera -**  **Subdirección de Gestión Financiera – Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos – Subdirección de Gestión contractual; Dirección de TIC y Dirección de Planeación** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Adelantar la agenda de compromisos institucionales del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 2. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Solicitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 6. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Desarrollo de la empatia |

|  |  |
| --- | --- |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Un (1) año de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS:**  **Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos; Personería Delegada para Asuntos Penales I – II; Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles; Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos jurisdiccionales; Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas; Personería Delegada para la defensa y protección de los Derechos Humanos; Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor; Personería Delegada para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno; Personería Delegada para la Familia y sujetos de especial protección constitucional.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar la agenda de compromisos institucionales del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 2. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 3. Organizar y registrar la correspondencia interna y/o externa en el sistema de información de la dependencia, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 5. Codificar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 6. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 7. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Un (1) año de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de prevención y control a la Función pública; Personería Delegada para Planeación y Movilidad; Personería Delegada para la Protección del sector Ambiente; Personería Delegada para la Mujer e Integración Social; Personería**  **Delegada para los sectores Gestión pública, Gestión Jurídica y Gobierno: Personería delegad para los sectores Seguridad, Convivencia y Justicia; Personería Delegada para Asuntos de Educación, Cultura, Recreación y Deporte; Personería Delegada para el Hábitat; Personería Delegada para Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo; Personería Delegada**  **para el Sector Salud.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 6. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Un (1) año de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria; Potestad Disciplinaria I – II - III - IV y Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los oficios relacionados con las notificaciones de los expedientes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Codificar, fechar y registrar las providencias en los libros clasificados de acuerdo a las etapas procesales, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 7. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 8. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | | * Un (1) año de experiencia laboral. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Colaborar en la asignación de las citas de conciliación, de acuerdo a la programación establecida. 6. Codificar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 7. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 8. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados | * Manejo de la Información | | * Desarrollo de la empatía |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Relaciones Interpersonales * Colaboración | |  |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Dos (2) años de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | | * Un (1) año de experiencia laboral. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las 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** | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Apoyar la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Adelantar la agenda de compromisos institucionales del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 2. Organizar y registrar la correspondencia interna y/o externa en el sistema de información de   la dependencia, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato.   1. Realizar los oficios y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VlI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | * Un (1) año de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional así como las actuaciones que se emitan en los procesos disciplinarios, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los oficios relacionados con las notificaciones de los expedientes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas   por el superior inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Codificar, fechar y registrar las providencias en los libros y realizar el trámite de los despachos comisorios, atendiendo los procedimientos normativos y parámetros institucionales. 3. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 4. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | * Un (1) año de experiencia laboral. |

# SECRETARIO 440-04

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario |
| Código: | 440 |
| Grado: | 04 |
| No. de cargos: | Quince (15) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DEPENDENCIAS TRANSVERSALES:**  **Despacho del Personero de Bogotá, D.C.; Personería Auxiliar; Oficina de Control Interno Disciplinario; Secretaría General; Dirección de Gestión del conocimiento e innovación; Oficina de Control Interno; Oficina Asesora de Comunicaciones; Oficina Asesora de Jurídica; Dirección de Talento Humano – Subdirección de Gestión del Talento Humano - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano; Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Gestión Financiera – Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos – Subdirección de Gestión contractual; Dirección de TIC y Dirección de Planeación** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Adelantar la agenda de compromisos institucionales del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 2. Organizar y registrar la correspondencia interna y/o externa en el sistema de información de la dependencia, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | **FUNCIONALES** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva * Manejo eficaz y eficiente de los recursos |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio |  | | * Desarrollo de la empatia |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | | * seis (6) meses de experiencia laboral. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS:**  **Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos; Personería Delegada para Asuntos Penales I – II; Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles; Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos jurisdiccionales; Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas; Personería Delegada para la defensa y protección de los Derechos Humanos; Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor; Personería Delegada para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno; Personería Delegada para la Familia y sujetos de especial protección constitucional.** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Adelantar la agenda de compromisos institucionales del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 2. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios (as) de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 3. Organizar y registrar la correspondencia interna y/o externa en el sistema de información de la dependencia, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 5. Codificar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 6. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas   por el superior inmediato. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | * Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de prevención y control a la Función pública; Personería Delegada para Planeación y Movilidad; Personería Delegada para el sector ambiente; Personería Delegada para la Mujer e Integración Social; Personería Delegada para los sectores Gestión pública, gestión Jurídica y Gobierno; Personería delegada para los sectores Seguridad, Convivencia y Justicia; Personería Delegada para Asuntos de Educación, Cultura, Recreación y Deporte; Personería Delegada para el Hábitat; Personería Delegada para Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo; Personería Delegada para el Sector Salud.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | * Seis (6) meses de experiencia laboral. |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria; Potestad Disciplinaria I – II - III - IV y Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los oficios relacionados con las notificaciones de los expedientes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Codificar, fechar y registrar las providencias en los libros clasificados de acuerdo a las etapas procesales, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 6. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 7. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | * Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 3. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Colaborar en la asignación de las citas de conciliación, de acuerdo a la programación establecida. 5. Codificar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 6. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 7. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | | * Seis (6) meses de experiencia laboral. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales; 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** | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Adelantar la agenda de compromisos institucionales del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 2. Organizar y registrar la correspondencia interna y/o externa en el sistema de información de la dependencia, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar los oficios y demás documentos que le sean encomendados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional así como las actuaciones que se emitan en los procesos disciplinarios, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los oficios relacionados con las notificaciones de los expedientes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Codificar, fechar y registrar las providencias en los libros y realizar el trámite de los despachos comisorios, atendiendo los procedimientos normativos y parámetros institucionales. 3. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 4. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Seis (6) meses de experiencia laboral. |

**SECRETARIO 440-03**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Secretario |
| Código: | 440 |
| Grado: | 03 |
| No. de cargos: | Veinte (20) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Dependencia: | | Donde se asigne el Cargo | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DEPENDENCIAS TRANSVERSALES:**  **Despacho del Personero de Bogotá, D.C.; Personería Auxiliar; Oficina de Control Interno Disciplinario; Secretaría General; Dirección de Gestión del conocimiento e innovación; Oficina de Control Interno; Oficina Asesora de Comunicaciones; Oficina Asesora de Jurídica; Dirección de Talento Humano – Subdirección de Gestión del Talento Humano - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano; Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Gestión Financiera – Subdirección de Gestión Documental y Recursos Físicos – Subdirección de Gestión contractual; Dirección de TIC y Dirección de Planeación** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Adelantar la agenda de compromisos institucionales del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 2. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio |  | | * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Un (1) año de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | | * No se requiere de experiencia laboral. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS:**  **Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos; Personería Delegada para Asuntos Penales I – II; Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles; Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos jurisdiccionales; Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas; Personería Delegada para la defensa y protección de los Derechos Humanos; Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor; Personería Delegada para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno; Personería Delegada para la Familia y sujetos de especial protección constitucional.** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Adelantar la agenda de compromisos institucionales del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 2. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios (as) de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 3. Organizar y registrar la correspondencia interna y/o externa en el sistema de información de la dependencia, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Un (1) año de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * No se requiere de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de prevención y control a la Función pública; Personería Delegada para Planeación y Movilidad; Personería Delegada para el sector Ambiente; Personería Delegada para la Mujer e Integración Social; Personería Delegada para los sectores Gestión pública, Gestión Jurídica y Gobierno: Personería Delegada para los sectores Seguridad, Convivencia y Justicia; Personería Delegada para Asuntos de Educación, Cultura, Recreación y Deporte; Personería Delegada para el Hábitat; Personería Delegada para Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo; Personería Delegada para el Sector Salud.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Un (1) año de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * No se requiere de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria; Potestad Disciplinaria I – II - III - IV y Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los oficios relacionados con las notificaciones de los expedientes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Un (1) año de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * No se requiere de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 3. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Desarrollo de la empatía |
| **VlI. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Un (1) año de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | | * No se requiere de experiencia laboral. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales; 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** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Adelantar la agenda de compromisos institucionales del superior inmediato de conformidad con sus instrucciones. 2. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, según la instrucción impartida por el superior inmediato. 3. Organizar y registrar la correspondencia interna y/o externa en el sistema de información de la dependencia, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Tramitar los elementos requeridos por la Dependencia y efectuar la distribución de los mismos, de acuerdo con instrucciones recibidas por el superior inmediato. 5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Un (1) año de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * No se requiere de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional así como las actuaciones que se emitan en los procesos disciplinarios, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los oficios relacionados con las notificaciones de los expedientes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Ciudadano * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Un (1) año de experiencia laboral. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * No se requiere de experiencia laboral. |

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-07

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 07 |
| No. de cargos: | Siete (7) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DEPENDENCIAS TRANSVERSALES:**  **Despacho del Personero de Bogotá, D.C.; Personería Auxiliar; Oficina de Control Interno Disciplinario; Secretaría General; Dirección de Gestión del conocimiento e innovación- ; Oficina de Control Interno; Oficina Asesora de Comunicaciones; Oficina Asesora de Jurídica; Dirección de Talento Humano – Subdirección de Gestión del Talento Humano - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano; Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Gestión Financiera –Subdirección de Gestión contractual; Dirección de TIC y Dirección de Planeación** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Codificar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 2. Organizar el archivo de los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental. 3. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Atención al Ciudadano * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Tres (3) años de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior. | | * Dos (2) años de experiencia. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Codificar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 6. Organizar el archivo de los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Atención al Ciudadano * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Tres (3) años de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior. | | * Dos (2) años de experiencia. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS:**  **Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos; Personería Delegada para Asuntos Penales I – II; Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles; Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos jurisdiccionales; Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas; Personería Delegada para la defensa y protección de los Derechos Humanos; Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor; Personería Delegada para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno; Personería Delegada para la Familia y sujetos de especial protección constitucional.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Organizar el archivo de los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Ciudadano * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |

|  |  |
| --- | --- |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Tres (3) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior. | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de prevención y control a la Función pública; Personería Delegada para Planeación y Movilidad; Personería Delegada para el sector Ambiente; Personería Delegada para la Mujer e Integración Social; Personería Delegada para los sectores Gestión pública, gestión Jurídica y Gobierno; Personería delegada para los sectores Seguridad, convivencia y Justicia , Personería Delegada para Asuntos de Educación, Cultura, Recreación y Deporte; Personería Delegada para el Hábitat; Personería Delegada para Hacienda, Desarrollo Económico, Industria y Turismo; Personería Delegada para el Sector Salud.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Organizar el archivo de los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental. 6. Apoyar con el material necesario, para la realización de las veedurías que adelantan los profesionales de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos institucionales. 7. Asistir a las convocatorias ciudadanas e institucionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Tres (3) años de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Dos (2) años de experiencia laboral. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria; Potestad Disciplinaria I – II - III – IV y Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los oficios relacionados con las notificaciones de los expedientes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 4. Apoyar y/o asistir el trámite de notificaciones que debe surtirse en las diferentes etapas procesales, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Codificar, fechar y registrar las providencias en los libros clasificados de acuerdo a las etapas procesales, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 3. Organizar el archivo de los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental. 4. Conducir los diferentes equipos y disponer el material necesario, para la realización de las audiencias públicas que adelantan los profesionales de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos institucionales. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al Ciudadano * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Tres (3) años de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior. | * Dos (2) años de experiencia laboral. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los oficios relacionados con las citaciones a conciliación de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Registrar en el sistema específico de información dispuesto para tal fin por el Ministerio de Justicia y del Derecho, los registros relacionados con las audiencias de conciliación, de conformidad con lo establecido en la Ley 640 de 2001 y demás normas complementarias sobre la materia. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Atención al Ciudadano * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Tres (3) años de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | | * Dos (2) años de experiencia laboral. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales; 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** | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar la atención telefónica y personal de los ciudadanos que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Asistir las convocatorias ciudadanas e institucionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al Ciudadano * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Tres (3) años de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior. | * Dos (2) años de experiencia laboral. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los oficios relacionados con las notificaciones de los expedientes de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 4. Apoyar y/o asistir el trámite de notificaciones que debe surtirse en las diferentes etapas procesales, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 7. Codificar, fechar y registrar las providencias en los libros clasificados de acuerdo a las etapas procesales, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 8. Organizar el archivo de los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al Ciudadano * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Tres (3) años de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación básica secundaria. | * Dos (2) años de experiencia laboral. | |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-06**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 06 |
| No. de cargos: | Veinticinco (25) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DEPENDENCIAS TRANSVERSALES:**  **Despacho del Personero de Bogotá, D.C.; Personería Auxiliar - Oficina de Control Interno Disciplinario; Secretaría General – Dirección de Gestión del conocimiento e innovación- ; Oficina de Control Interno; Oficina Asesora de Comunicaciones; Oficina Asesora de Jurídica; Dirección de Talento Humano – Subdirección de Gestión del Talento Humano - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano; Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Gestión Financiera –Subdirección de Gestión contractual; Dirección de TIC y Dirección de Planeación** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar la atención telefónica y personal de los ciudadanos que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Atención al Ciudadano * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación básica secundaria. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS** | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar la atención telefónica y personal de los ciudadanos que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Atención al Ciudadano * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación básica secundaria. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS:**  **Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos; Personería Delegada para Asuntos Penales I – II; Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles; Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos jurisdiccionales; Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas; Personería Delegada para la defensa y protección de los Derechos Humanos; Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor; Personería Delegada para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno; Personería Delegada para la Familia y sujetos de especial protección constitucional.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa.. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Ciudadano * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |

|  |  |
| --- | --- |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de prevención y control a la Función pública; Personería Delegada para Planeación y Movilidad; Personería Delegada para el sector ambiente; Personería Delegada para la Mujer e Integración Social; Personería Delegada para los sectores de Gestión pública, Gestión Jurídica y Gobierno; Personería Delegada para el sector Seguridad, convivencia y Justicia; Personería Delegada para Asuntos de Educación, Cultura, Recreación y Deporte; Personería Delegada para el Hábitat; Personería Delegada para Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo; Personería Delegada para el Sector Salud.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria; Potestad Disciplinaria I – II - III – IV y Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Apoyar y/o asistir el trámite de notificaciones que debe surtirse en las diferentes etapas procesales, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Codificar, fechar y registrar las providencias en los libros clasificados de acuerdo a las etapas procesales, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 5. Conducir los diferentes equipos y disponer el material necesario, para la realización de las audiencias públicas que adelantan los profesionales de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos institucionales. 6. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Ciudadano * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los oficios relacionados con las citaciones a conciliación de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 4. Codificar , fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 5. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Registrar en el sistema específico de información dispuesto para tal fin por el Ministerio de Justicia y del Derecho, los registros relacionados con las audiencias de conciliación, de conformidad con lo establecido en la Ley 640 de 2001 y demás normas complementarias sobre la materia. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Atención al usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Desarrollo de la empatia |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia laboral. | |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales; 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** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Apoyar y/o asistir el trámite de la toma de declaraciones a las personas que se encuentran en situación de víctimas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Asistir a las convocatorias ciudadanas e institucionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |

|  |  |
| --- | --- |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Cuatro (4) años de educación básica secundaria. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Apoyar y/o asistir el trámite de notificaciones que debe surtirse en las diferentes etapas procesales, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Codificar , fechar y registrar las providencias en los libros clasificados de acuerdo a las etapas procesales, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 7. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Dos (2) años y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-05

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 05 |
| No. de cargos: | Veinte (20) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DEPENDENCIAS TRANSVERSALES:**  **Despacho del Personero de Bogotá, D.C.; Personería Auxiliar - Oficina de Control Interno Disciplinario; Secretaría General – Dirección de Gestión del conocimiento e innovación- ; Oficina de Control Interno; Oficina Asesora de Comunicaciones; Oficina Asesora de Jurídica; Dirección de Talento Humano – Subdirección de Gestión del Talento Humano - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano; Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Gestión Financiera –Subdirección de Gestión contractual; Dirección de**  **TIC y Dirección de Planeación** | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Codificar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | | * Dos (2) años de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Un (1) año de experiencia laboral. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * Un (1) año de educación superior. | |  | | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS** | | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Codificar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | | * Dos (2) años de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior. | * Un (1) año de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS:**  **Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos; Personería Delegada para Asuntos Penales I – II; Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles; Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos jurisdiccionales; Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas; Personería Delegada para la defensa y protección de los Derechos Humanos; Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor; Personería Delegada para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno; Personería Delegada para la Familia y sujetos de especial protección constitucional.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Codificar , fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 6. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Un (1) año de experiencia laboral. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de prevención y control a la Función pública; Personería Delegada para Planeación y Movilidad; Personería Delegada para el sector Ambiente; Personería Delegada para la Mujer e Integración Social; Personería Delegada para los sectores de Gestión pública, gestión Jurídica y Gobierno, Personería delegada para los sectores Seguridad, Convivencia y Justicia; Personería Delegada para Asuntos de Educación, Cultura, Recreación y Deporte; Personería Delegada para el Hábitat; Personería Delegada para Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo; Personería Delegada para el Sector Salud.** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro el ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 5. Clasificar el material necesario, para la realización de las veedurías que adelantan los profesionales de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos institucionales. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística - Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | * Un (1) año de experiencia laboral. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria; Potestad Disciplinaria I – II - III – IV y Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Apoyar y/o asistir el trámite de notificaciones que debe surtirse en las diferentes etapas procesales, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Codificar, fechar y registrar las providencias en los libros clasificados de acuerdo a las etapas procesales, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 3. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Conducir los diferentes equipos y disponer el material necesario, para la realización de las audiencias públicas que adelantan los profesionales de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos institucionales. 5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos vigentes. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | \* Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Un (1) año de experiencia laboral. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten al ciudadano dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Registrar en el sistema específico de información dispuesto para tal fin por el Ministerio de Justicia y del Derecho, los registros relacionados con las audiencias de conciliación, de conformidad con lo establecido en la Ley 640 de 2001 y demás normas complementarias sobre la materia. 5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | | * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | | * Dos (2) años de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) años de educación superior | | * Un (1) año de experiencia laboral. | | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales; Personería Locales: 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** | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Apoyar y/o asistir el trámite de la toma de declaraciones a las personas que se encuentran en situación de víctimas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar la atención telefónica y personal de los ciudadanos que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Asistir a las convocatorias ciudadanas e institucionales, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | * Un (1) año de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Apoyar y/o asistir el trámite de notificaciones que debe surtirse en las diferentes etapas procesales, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Codificar, fechar y registrar las providencias en los libros clasificados de acuerdo a las etapas procesales, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 6. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística - Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Dos (2) años de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | * Un (1) año de experiencia laboral. | |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-04**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 04 |
| No. de cargos: | Veinte (20) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DEPENDENCIAS TRANSVERSALES:**  **Despacho del Personero de Bogotá, D.C.; Personería Auxiliar - Oficina de Control Interno Disciplinario; Secretaría General – Dirección de Gestión del conocimiento e innovación- ; Oficina de Control Interno; Oficina Asesora de Comunicaciones; Oficina Asesora de Jurídica; Dirección de Talento Humano – Subdirección de Gestión del Talento Humano - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano; Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Gestión Financiera –Subdirección de Gestión contractual; Dirección de TIC y Dirección de Planeación** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 3. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | | * Seis (6) meses de experiencia laboral. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | | * Seis (6) meses de experiencia laboral. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS:**  **Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos; Personería Delegada para Asuntos Penales I – II; Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles; Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos jurisdiccionales; Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas; Personería Delegada**  **para la defensa y protección de los Derechos Humanos; Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor; Personería Delegada para la** | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno; Personería Delegada para la Familia y sujetos de especial protección constitucional.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Codificar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 5. Acompañar las convocatorias ciudadanas e institucionales, según instrucción impartida por el superior inmediato. 6. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |

|  |  |
| --- | --- |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de prevención y control a la Función pública; Personería Delegada para la Planeación y Movilidad; Personería Delegada para el sector Ambiente; Personería Delegada para la Mujer e Integración Social; Personería Delegada para los sectores Gestión pública, gestión Jurídica y Gobierno; Personería delegada para los sectores seguridad, convivencia y Justicia; Personería Delegada para Asuntos de Educación, Cultura, Recreación y Deporte; Personería Delegada para el Hábitat; Personería Delegada para Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo; Personería Delegada para el Sector Salud.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato. 2. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato. 3. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Asistir a las convocatorias ciudadanas e institucionales, según instrucción impartida por el superior inmediato. 7. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación básica secundaria. | * Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria; Potestad Disciplinaria I – II - III - IV y Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Conducir los documentos que por reparto le corresponden a los Funcionarios de la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato. 2. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato. 3. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Apoyar y/o asistir el trámite de notificaciones que debe surtirse en las diferentes etapas procesales, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Custodiar los expedientes cuando los implicados en los procesos soliciten fotocopias y/o desgloses de los mismos, dando cumplimiento a las normas vigentes. 2. Clasificar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental. 3. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN CENTRO DE CONCILIACIÓN – MASC-** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato. 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Registrar en el sistema específico de información dispuesto para tal fin por el Ministerio de Justicia y del Derecho, los registros relacionados con las audiencias de conciliación, de conformidad con lo establecido en la Ley 640 de 2001 y demás normas complementarias sobre la materia. 3. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | | * Seis (6) meses de experiencia laboral. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales; 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** | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato. 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Apoyar y/o asistir en la realización de los operativos en los que deba intervenir la Personería Local, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Clasificar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental. 6. Asistir a las convocatorias ciudadanas e institucionales, según instrucción impartida por el superior inmediato. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | * Seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato. 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Apoyar y/o asistir el trámite de notificaciones que debe surtirse en las diferentes etapas procesales, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Custodiar los expedientes cuando los implicados en los procesos soliciten fotocopias y/o desgloses de los mismos, dando cumplimiento a las normas vigentes. 6. Clasificar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental. 7. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| Atención al Usuario  Normas de Gestión Documental y Archivística Gramática y Técnicas de Redacción  Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **Estudios** | **Experiencia** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad * Un (1) año de educación superior | * Seis (6) meses de experiencia laboral. |

# AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-03

|  |
| --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** |

|  |  |
| --- | --- |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 03 |
| No. de cargos: | Setenta y seis (76) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DEPENDENCIAS TRANSVERSALES:**  **Despacho del Personero de Bogotá, D.C.; Personería Auxiliar - Oficina de Control Interno Disciplinario; Secretaría General; Dirección de Gestión del conocimiento e innovación; Oficina de Control Interno; Oficina Asesora de Comunicaciones; Oficina Asesora de Jurídica; Dirección de Talento Humano – Subdirección de Gestión del Talento Humano - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano; Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Gestión Financiera –Subdirección de Gestión contractual; Dirección de TIC y Dirección de Planeación** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Codificar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 5. Clasificar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental. 6. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Un (1) año de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | | * No requiere experiencia | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 3. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Codificar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 5. Clasificar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con las técnicas de gestión documental. | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * Un (1) año de experiencia laboral. | |
| **ALTERNATIVAS** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | | * No requiere experiencia | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS:**  **Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos; Personería Delegada para Asuntos Penales I – II; Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles; Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos jurisdiccionales; Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas; Personería Delegada para la defensa y protección de los Derechos Humanos; Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor; Personería Delegada para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno; Personería Delegada para la Familia y sujetos de especial protección constitucional.** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Un (1) año de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * No requiere experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de prevención y control a la Función pública; Personería Delegada para Planeación y Movilidad; Personería Delegada para el sector**  **Ambiente; Personería Delegada para la Mujer e Integración Social; Personería Delegada par los sectores Gestión pública, gestión jurídica y Gobierno; Personería delegada para los**  **sectores Seguridad, Convivencia y Justicia; Personería Delegada para Asuntos de Educación Cultura, Recreación y Deporte; Personería Delegada para el Hábitat; Personería Delegada para Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo; Personería Delegada para el Sector Salud.** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Conducir el material necesario, para la realización de las veedurías que adelantan los profesionales de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos institucionales. 5. Asistir a las convocatorias solicitadas por la ciudadanía y/o las entidades públicas. 6. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Un (1) año de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * No requiere experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria; Potestad Disciplinaria I – II - III - IV y Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Apoyar y/o asistir el trámite de notificaciones que debe surtirse en las diferentes etapas procesales, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Custodiar los expedientes cuando los implicados en los procesos soliciten fotocopias y/o desgloses de los mismos, dando cumplimiento a las normas vigentes. 6. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 7. Clasificar los diferentes equipos y disponer el material necesario, para la realización de las audiencias públicas que adelantan los profesionales de la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas y los procedimientos institucionales. 8. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Un (1) año de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * No requiere de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los oficios relacionados con las citaciones a conciliación de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato y dentro de los términos de ley. 4. Actualizar el registro de los abogados conciliadores y reportarlos a la entidad competente, de conformidad con lo establecido en la Ley 640 de 2001. 5. Registrar en el sistema específico de información dispuesto para tal fin por el Ministerio de Justicia y del Derecho, los registros relacionados con las audiencias de conciliación, de conformidad con lo   establecido en la Ley 640 de 2001 y demás normas complementarias sobre la materia. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 2. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Un (1) año de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * No requiere de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales; 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** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Apoyar y/o asistir el trámite de la toma de declaraciones a las personas que se encuentran en situación de víctimas, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Asistir a las convocatorias solicitadas por la Ciudadanía y/o las entidades públicas 6. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Un (1) año de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * No requiere de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Apoyar y/o asistir el trámite de notificaciones que debe surtirse en las diferentes etapas procesales, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática y Equipos Audiovisuales | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * Un (1) año de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Un (1) año de educación superior | * No requiere de experiencia laboral. |

**AUXILIAR ADMINISTRATIVO 407-02**

|  |
| --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nivel: | | Asistencial | |
| Denominación del Empleo: | | Auxiliar Administrativo | |
| Código: | | 407 | |
| Grado: | | 02 | |
| No. de cargos: | | Veintiuno (21) | |
| Dependencia: | | Donde se asigne el Cargo | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | | Quien ejerza la supervisión directa | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** **DEPENDENCIAS TRANSVERSALES:**  **Despacho del Personero de Bogotá, D.C.; Personería Auxiliar - Oficina de Control Interno Disciplinario; Secretaría General; Dirección de Gestión del conocimiento e innovación; Oficina de Control Interno; Oficina Asesora de Comunicaciones; Oficina Asesora de Jurídica; Dirección de Talento Humano – Subdirección de Gestión del Talento Humano - Subdirección de Desarrollo del Talento Humano; Dirección Administrativa y Financiera - Subdirección de Gestión Financiera –Subdirección de Gestión contractual; Dirección de TIC y Dirección de Planeación** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos.   Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * No requiere | |

|  |
| --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS** |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de asistencia administrativa; apoyar las labores de conducción de vehículos automotores. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Apoyar en la conducción de vehículos que le sean asignados para el transporte de los Funcionarios(as) en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones que le sean asignadas por el superior inmediato y las normas de tránsito. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Atención al detalle * Capacidad de análisis * Comunicación efectiva * Manejo eficaz y eficiente de los recursos * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. * Requerimiento: Licencia de conducción categoría B1 | | * No requiere | |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * No requiere | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE MINISTERIO PÚBLICO Y LOS DERECHOS HUMANOS:**  **Personería Delegada para la Coordinación del Ministerio Público y los Derechos Humanos; Personería Delegada para Asuntos Penales I – II; Personería Delegada para Asuntos Policivos y Civiles; Personería Delegada para la Asistencia en Asuntos jurisdiccionales; Personería Delegada para la Orientación y Asistencia a las Personas; Personería Delegada para la defensa y protección de los Derechos Humanos; Personería Delegada para la Defensa y Protección de los Derechos del Consumidor; Personería Delegada para la Protección de Víctimas del Conflicto Armado Interno; Personería Delegada para la Familia y sujetos de especial protección constitucional.** | | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 2. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 3. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * No requiere | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE PREVENCIÓN Y CONTROL A LA FUNCIÓN PÚBLICA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de prevención y control a la Función pública; Personería Delegada para Planeación y Movilidad; Personería Delegada para el sector Ambiente; Personería Delegada para la Mujer e Integración Social; Personería Delegada**  **ara los sectores Gestión pública, gestión jurídica y Gobierno; Personería Delegada para los sectores Seguridad, Convivencia y Justicia; Personería Delegada para Asuntos de**  **Educación, Cultura, Recreación y Deporte; Personería Delegada para el Hábitat; Personería Delegada para Hacienda y Desarrollo Económico, Industria y Turismo; Personería Delegada para el Sector Salud.** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 4. Asistir a las convocatorias solicitadas por la Ciudadanía y/o las Entidades públicas 5. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Orientación a Resultados * Aprendizaje continuo * Compromiso con la Organización * Adaptación al cambio * Trabajo en equipo * Orientación al usuario y al ciudadano | | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * No requiere. | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE POTESTAD DISCIPLINARIA:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Potestad Disciplinaria; Potestad Disciplinaria I – II - III – IV y Dirección de Investigaciones Especiales y Apoyo Técnico** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Custodiar los expedientes cuando los implicados en los procesos soliciten fotocopias y/o desgloses de los mismos, dando cumplimiento a las normas vigentes. 4. Apoyar y/o asistir el trámite de notificaciones que debe surtirse en las diferentes etapas procesales, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental y Archivística * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | |
| **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 | | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * No requiere | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **DIRECCIÓN DE CONCILIACIÓN Y MECANISMOS ALTERNATIVOS DE SOLUCIÓN DE CONFLICTOS** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Codificar, fechar y registrar los documentos que le sean asignados, atendiendo los procedimientos y parámetros institucionales. 4. Actualizar el registro de los abogados conciliadores y reportarlos a la entidad competente, de conformidad con lo establecido en la Ley 640 de 2001. 5. Registrar en el sistema específico de información dispuesto para tal fin por el Ministerio de Justicia y del Derecho, los registros relacionados con las audiencias de conciliación, de conformidad con lo establecido en la Ley 640 de 2001 y demás normas complementarias sobre la materia. 6. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** | | **FUNCIONALES** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Orientación al usuario y al ciudadano * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración | | * Desarrollo de la empatía |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | | * No requiere | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **EJE COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE LAS PERSONERÍAS LOCALES:**  **Personería Delegada para la Coordinación de Gestión de las Personerías Locales; 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** | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Efectuar la entrega y/o radicación de la documentación producida en la dependencia, de conformidad con la instrucción impartida por el superior inmediato 2. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Apoyar y/o asistir, al profesional, en la realización de los operativos en los que deba intervenir la Personería Local, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 4. Realizar la atención telefónica y presencial de las personas que solicitan información relacionada con los asuntos que se tramitan en la Dependencia, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Asistir a las convocatorias solicitadas por la Ciudadanía y/o las Entidades públicas 7. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | |
| **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 | | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * No requiere | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **PERSONERÍA DELEGADA PARA LA SEGUNDA INSTANCIA** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Apoyar el desarrollo y ejecución de las funciones propias de la Dependencia, mediante la ejecución de actividades secretariales y de asistencia administrativa. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Organizar y registrar la correspondencia en el aplicativo institucional, conforme a los procedimientos institucionales e instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Elaborar los documentos que le sean asignados, de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Custodiar los expedientes cuando los implicados en los procesos soliciten fotocopias y/o desgloses de los mismos, dando cumplimiento a las normas vigentes. 4. Apoyar y/o asistir el trámite de notificaciones que debe surtirse en las diferentes etapas procesales, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Realizar las labores de fotocopiado, compaginación, organización y distribución de los documentos que le sean solicitados, de acuerdo con las instrucciones impartidas. 6. Organizar los documentos de la Dependencia, de acuerdo con los lineamientos técnicos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | | |
| **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 | | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** | |
| * Diploma de Bachiller en cualquier modalidad. | * No requiere | |

# CONDUCTOR MECÁNICO 482-07

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | | |
| Nivel: | Asistencial | |
| Denominación del Empleo: | Conductor Mecánico | |
| Código: | 482 | |
| Grado: | 07 | |
| No. de cargos: | Dieciséis (16) | |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo | |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa | |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS** | | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | | |
| * Realizar las labores de conducción y mantenimiento de vehículos automotores para el desplazamiento de Funcionarios (as), cumpliendo con los protocolos establecidos y las normas de tránsito; apoyar las labores administrativas asignadas * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | | |
| 1. Conducir el vehículo que le ha sido asignado para el transporte de los Funcionarios (as) en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones que le sean asignadas por el superior inmediato y las normas de tránsito. 2. Cumplir la programación para el mantenimiento preventivo y realizar las reparaciones menores del vehículo asignado así como responder por su aseo y presentación, conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato y con la calidad requerida. 3. Informar al superior inmediato sobre cualquier circunstancia que altere el normal Funcionamiento del vehículo asignado, dentro de la oportunidad requerida. 4. Registrar los controles sobre la operación del vehículo que existan en la entidad de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. 5. Apoyar las labores administrativas que le sean asignadas por el superior inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | | |
| * Normas de Tránsito * Mecánica Básica * Localización de la Nomenclatura de la Ciudad | | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | | |
| **COMUNES** | | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Compromiso con la Organización | | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |

|  |  |
| --- | --- |
| * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio |  |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de bachiller en cualquier modalidad * Curso básico de mecánica automotriz * Requerimiento: Licencia de conducción categoría B1 | * Tres (3) años de experiencia laboral. |

**CONDUCTOR 480-02**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Conductor |
| Código: | 480 |
| Grado: | 02 |
| No. de cargos: | Doce (12) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Realizar las labores de conducción de vehículos automotores para el desplazamiento de Funcionarios (as), cumpliendo con los protocolos establecidos y las normas de tránsito; apoyar las labores administrativas asignadas. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Conducir el vehículo que le ha sido asignado para el transporte de los Funcionarios en labores oficiales, de acuerdo con las instrucciones que le sean asignadas por el superior inmediato y las normas de tránsito. 2. Cumplir con la programación para el mantenimiento preventivo del vehículo asignado así como responder por su aseo y presentación, conforme a las instrucciones impartidas por el superior inmediato y con la calidad requerida. 3. Informar al superior inmediato sobre cualquier circunstancia que altere el normal Funcionamiento del vehículo asignado, dentro de la oportunidad requerida. 4. Registrar los controles sobre la operación del vehículo que existan en la entidad de acuerdo con las directrices impartidas por el superior inmediato. 5. Apoyar las labores administrativas que le sean asignadas por el superior inmediato. | |

|  |  |
| --- | --- |
| 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Normas de Tránsito * Mecánica Básica * Localización de la Nomenclatura de la Ciudad | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Relaciones Interpersonales * Colaboración * Manejo de la Información |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Diploma de bachiller en cualquier modalidad. * Requerimiento: Licencia de conducción categoría B1 | * Un (1) año de experiencia laboral. |

# AUXILIAR DE SERVICIOS GENERALES 470-01

|  |  |
| --- | --- |
| **I. IDENTIFICACIÓN** | |
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar de Servicios Generales |
| Código: | 470 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos: | Cuarenta (40) |
| Dependencia: | Donde se asigne el Cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS – SERVICIOS GENERALES: ASEO Y CAFETERÍA** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Realizar las labores de aseo, limpieza y cafetería en las diferentes dependencias y sedes de la entidad, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Realizar los servicio de cafetería a los Funcionarios (as) y usuarios (as), en reuniones y eventos en las diferentes sedes y dependencias de la entidad, conforme a los procedimientos y las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 2. Realizar el aseo a los utensilios del servicio de cafetería de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Realizar el aseo de las oficinas, pisos, muebles, áreas asignadas, baños y equipo de limpieza, atendiendo a los requerimientos de calidad y oportunidad establecidos. 4. Efectuar la clasificación de los residuos reciclables y no reciclables en bolsas separadas, atendiendo las instrucciones impartidas por el superior inmediato y los procedimientos técnicos establecidos. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Uso de Elementos de Aseo y Cafetería * Preparación de Alimentos * Manejo de Residuos | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Relaciones Interpersonales * Colaboración * Manejo de la Información |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Tres (3) años de educación básica secundaria. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria. | * Tres (3) años de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:**  **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS – SERVICIOS MENSAJERÍA Y ARCHIVO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Asistir en las labores operativas y auxiliares del manejo de la documentación y mensajería, así como   en la atención telefónica al usuario y la orientación a los (las) visitantes de la entidad, de acuerdo con los estándares establecidos. | |

|  |  |
| --- | --- |
| * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Colaborar en la clasificación, registro y organización de documentos, labores de fotocopiado, impresión y reparto. 2. Apoyar con el mantenimiento y preservación de los archivos de documentos. 3. Realizar el registro, verificación y orientación de las personas que ingresen a las instalaciones de la entidad, como mecanismo de control de las visitas. 4. Realizar las diligencias de mensajería, que le sean asignadas. 5. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por la autoridad competente, las que reciba por delegación y aquellas inherentes a las que desarrolla la dependencia, propias del nivel | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Atención al Usuario * Normas de Gestión Documental * Gramática y Técnicas de Redacción * Manejo de Herramientas de Ofimática | |
| **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 | * Manejo de la Información * Relaciones Interpersonales * Colaboración |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Tres (3) años de educación básica secundaria.   Curso en temas relacionados con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria. | * Tres (3) años de experiencia laboral. |
| **II. ÁREA FUNCIONAL:** | |

|  |  |
| --- | --- |
| **SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y RECURSOS FÍSICOS – SERVICIOS GENERALES: MANTENIMIENTO** | |
| **III. PROPÓSITO PRINCIPAL** | |
| * Realizar las labores de mantenimiento en las diferentes dependencias y sedes de la entidad, conforme a los procedimientos e instrucciones impartidas por el superior inmediato. * Asistir la realización efectiva de los derechos que le asisten a las personas dentro del ámbito de competencia de la entidad. | |
| **IV. FUNCIONES ESENCIALES** | |
| 1. Realizar labores básicas de mantenimiento y reparaciones locativas menores, en las diferentes sedes, propias, de la Personería de Bogotá, de acuerdo con las necesidades de la entidad. 2. Efectuar el arreglo y mantenimiento a los jardines y zonas verdes de la entidad, de acuerdo a las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y el área de desempeño. | |
| **V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES** | |
| * Mampostería y/o Albañilería * Plomería * Electricidad Básica * Jardinería | |
| **VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES** | |
| **COMUNES** | **POR NIVEL JERÁRQUICO** |
| * Aprendizaje continuo * Orientación a Resultados * Compromiso con la Organización * Trabajo en equipo * Adaptación al cambio | * Relaciones Interpersonales * Colaboración * Responsabilidad |
| **VII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Tres (3) años de educación básica secundaria.   Curso en temas relacionados con las funciones del cargo. | * Un (1) año y seis (6) meses de experiencia laboral. |
| **ALTERNATIVAS** | |
| **FORMACIÓN ACADÉMICA** | **EXPERIENCIA** |
| * Terminación y aprobación de Educación Básica Primaria. | * Tres (3) años de experiencia laboral. |

**8. DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

**CONSTITUCION POLITICA DE COLOMBIA**, artículos: 6, 29, 48, 49, 50, 64 ,74 78, 88

23, 86, 87, 88,118, 122, 209, 228, 275 Y 277.

**LEY 57 de 1985:** Ordena la publicidad de actos y documentos oficiales.

**LEY 9 de 1989:** Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones.

**LEY 1291 de 1991:** Aprobación de la Convención sobre los derechos del niño

**LEY 100 de 1993:** Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.

**DECRETO LEY 1421 de 1993:** Establece las funciones del Personero Distrital como veedor ciudadano, entre las cuales se encuentran las de recibir y tramitar quejas y reclamos, orientar a los ciudadanos en sus relaciones con la administración y velar por la efectividad del derecho de petición.

**LEY 497 de 1993:** Le corresponde a la Coordinación de Personerías Locales por Resolución interna, el proceso de elección, periodo y verificación de requisitos de los Jueces de Paz y de Reconsideración.

**LEY 136 de 1994:** Por la cual se dictan normas tendientes a modernizar la organización y el Funcionamiento de los municipios.

**LEY 375 de 1997** : Ley de la juventud.

**LEY 472 de 1998:** Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las accione populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Capítulo IX. Sentencia.

**LEY 617 de 2000:** por la cual se reforma parcialmente la ley 136 de 1994, el decreto extraordinario 1222 de 1986, se adiciona la ley orgánica de presupuesto, el decreto 1421 de 1993, se dictan otras normas tendientes a fortalecer la descentralización, y se dictan normas para la racionalización del gasto público nacional.

**LEY 679 de 2001:** Por medio de la cual se expide un estatuto para prevenir y contrarrestar la explotación, la pornografía y el turismo sexual con menores, en desarrollo del artículo 44 de la Constitución.

**RESOLUCIÓN 696 de 2001:** Por medio de la cual se redistribuyen unas atribuciones y se modifica la distribución de organismos, dependencias y unidades asignadas a la vigilancia de las Personerías Delegadas.

**LEY 640 de 2001:** Por la cual se modifican normas relativas a la conciliación y se dictan otras disposiciones.

**LEY 734 de 2002:** Código Único Disciplinario.

**LEY 850 de 2003:** Por medio de la cual se reglamentan las Veedurías Ciudadanas. **LEY 810 de 2003:** Por medio de la cual se modifica la Ley 388 de 1997 en materia de sanciones urbanísticas y algunas actuaciones de los curadores.

**ACUERDO 260 de 2004:** Por el cual se define el régimen de pagos compartidos y cuotas moderadoras dentro del sistema general de seguridad social en salud.

**LEY 1098 de 2006:** Código de Infancia y Adolescencia.

**LEY 1010 de 2006:** Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.

**ACUERDO 257 de 2006:** Por el cual se dictan normas básicas sobre la estructura, organización y Funcionamiento de los organismos y de las entidades de Bogotá, Distrito Capital, y se expiden otras disposiciones.

**RESOLUCIÓN 8 de 2007:** Por la cual se modifica la distribución de Entidades Distritales asignadas a la Vigilancia Administrativa de las Personerías Delegadas con atribuciones de Veeduría.

**LEY 1150 de 2007:** Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos.

**LEY 1122 de 2007:** Por la cual se hacen algunas modificaciones en el sistema general de seguridad social en salud y se dictan otras disposiciones

**ACUERDO 414 de 2009:** Por medio del cual se establecen los lineamientos de la política pública para la promoción de la convivencia pacífica y la resolución pacífica de los conflictos con participación de la mediación, la justicia de paz y en equidad en el Distrito Capital.

**LEY 1145 de 2007:** Por medio de la cual se organiza el sistema nacional de discapacidad y se dictan otras disposiciones

**LEY 1346 de 2009:** Por medio de la cual se aprueba la Convención sobre los Derechos de las personas con Discapacidad.

**LEY 1306 de 2009:** Por la cual se dictan normas para la protección de Personas con Discapacidad Mental y se establece el régimen de la representación legal de incapacidades emancipadas.

**LEY 1328 de 2009:** Por el cual se dictan normas en materia financiera, de seguros, del mercado de valores y otras disposiciones.

**LEY 1474 de 011:** Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.

**LEY 1437 de 011:** Por la cual se expide el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo

**LEY 1448 de 011:** Secretaria Técnica en Mesas de Participación, acompañamiento en censos de atentados terroristas y desplazamientos masivos y toma de declaraciones.

**LEY 1480 de 2011:** Por medio del cual se expide el Estatuto del Consumidor y se dictan otras disposiciones.

**LEY 1564 de 2012:** funciones del ministerio público ante los jueces del circuito, municipales y de familia, por los procuradores delegados. También podrán hacerlo a través de los personeros municipales del respectivo municipio, como delegados suyos y bajo su dirección y funciones del misterio público.

**LEY 1581 de 2012:** Disposiciones referidas a la protección de datos personales.

**LEY 1564 de 2012:** En lo relacionado al debido proceso Código General del Proceso.

**RESOLUCIÓN 652 de 2012:** por la cual se establece la conformación y Funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.

**LEY 1564 de 2012:** Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones.

**ACUERDO 490 de 2012:** Por el cual se crean el Sector Administrativo Mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones.

**LEY ESTATUTARIA 1581 de 2012:** Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.

**LEY 1620 de 013:** Personero Distrital en cumplimiento de sus funciones de Ministerio Público, de la guarda y promoción de los derechos humanos le corresponde: orientar e instruir a los habitantes de la respectiva jurisdicción en el ejercicio de sus derechos y referir a la autoridad competente, según el caso.

**LEY 1712 de 014:** Derecho de acceso a la información pública Nacional.

**LEY 1620 de 013:** Por la cual se crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

**DECRETO REGLAMENTARIO 1965 de 2013:** Por el cual se reglamenta la Ley 1620 de 2013, que crea el Sistema Nacional de Convivencia Escolar y Formación para el Ejercicio de los Derechos Humanos, la Educación para la Sexualidad y la prevención y Mitigación de la Violencia Escolar.

**ACUERDO DISTRITAL 546 de 2013:** Por el cual se transforma el Sistema Distrital de prevención y Atención de Emergencias ¬SDPAE¬, en el Sistema Distrital de Gestión de Riesgo y Cambio Climático ¬SDGR¬CC, se actualizan sus instancias, se crea el Fondo Distrital para la Gestión de Riesgo y Cambio Climático “FONDIGER” y se dictan otras disposiciones.

**RESOLUCIÓN 132 de 014:** Por medio de la cual se establece un nuevo enfoque, principios, lineamientos para el ejercicio de la función preventiva a cargo de la Procuraduría General de la Nación, se modifica y fortalece el sistema integral de prevención, y se dictan otras disposiciones.

**RESOLUCIÓN 50 de 014:** Por la cual se reglamenta la función de Ministerio Público ante las Curadurías Urbanas de Bogotá, D.C., y se dictan otras disposiciones para su ejercicio.

**RESOLUCIÓN 84 de 014:** Por medio de la cual se delega en el Personero Delegado para la Movilidad y la Planeación Urbana, la participación en el Comité Permanente de Estratificación Socioeconómica de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones.

**LEY 1761 de 015:** Por la cual se crea el tipo penal de feminicidio como delito autónomo y se dictan otras disposiciones.

**LEY 1757 de 015:** Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática.

**LEY ESTATUTARIA 1751 de 2015:** Por medio de la cual se regula el derecho fundamental a la salud y se dictan otras disposiciones.

**RESOLUCIÓN 230 de 2016:** Por la cual se modifica la Resolución 050 de 2014 que reglamenta la función del Ministerio Público ante las Curadurías Urbanas de Bogotá, D.C. **RESOLUCIÓN 961 de 2016:** Por medio de la cual se delega la participación del Personero de Bogotá en la Comisión de Veedurías de Curadurías Urbanas de Bogotá D.C., se deroga la Resolución No. 135 de 2012 y se establecen otras disposiciones.

**LEY 1801 de 2016:** Por la cual se expide el Código Nacional de Policía y Convivencia. **ACUERDO DISTRITAL 641 DE 2016:** Por el cual se efectúa la reorganización del sector salud de Bogotá, distrito capital, se modifica el acuerdo 257 de 2006 y se expiden otras disposiciones.

**LEY 1755 de 2016:** Por medio de la cual se regula el derecho de petición y se sustituye un título del código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo.

**LEY 1801 de 2016:** Facultad de los Alcaldes para la restricción de la movilidad o permanencia de niños, niñas y adolescentes en el espacio público o en lugares abiertos al público, que se deberá acompañar por las Personerías. Establece las funciones de Ministerio Público en los procesos verbales abreviados que se adelantan por los Inspectores de Policía. **ACUERDO 637 de 2016:** Por el cual se crean el Sector Administrativo de Seguridad, Convivencia y Justicia, la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia, se modifica parcialmente el Acuerdo Distrital 257 de 2006 y se dictan otras disposiciones.

**ACUERDO 638 de 2016:** Por medio del cual se modifica parcialmente el Acuerdo 257 de 2006, se crea el Sector Administrativo de Gestión Jurídica, la Secretaría Jurídica Distrital, se modifican las funciones de la Secretaría General, y se dictan otras disposiciones.

**LEY 1796 de 2016:** Por la cual se establecen medidas enfocadas a la protección del comprador de vivienda, el incremento de la seguridad de las edificaciones y el fortalecimiento de la función pública que ejercen los curadores urbanos, se asignan unas funciones a la superintendencia de notariado y registro y se dictan otras disposiciones; protección del comprador de vivienda.

**RESOLUCIÓN 048 de 2017:** por la cual se delega la asistencia a Comités en los Personeros Delegados adscritos a la Coordinación del Ministerio Público y Derechos Humanos.

**RESOLUCIÓN 513 de 2017:** por la cual se establece directrices y criterios para el ejercicio del Ministerio Público en la Personería de Bogotá D.C y se dictan otras disposiciones.

**RESOLUCIÓN 513 de 2017:** Por la cual se establece directrices y criterios para el ejercicio del Ministerio Público en la Personería de Bogotá D.C. y se dictan otras disposiciones.

**RESOLUCIÓN 713 de 2017:** Por la cual se modifica el numeral 23.6.4. Del artículo veintitrés de la Resolución 513 de 2017.

**RESOLUCIÓN 506 de 2018:** Por la cual se adiciona la Resolución 513 del 2 de agosto de 2017, en la cual se establecen directrices y criterios para el ejercicio del Ministerio Público en la Personería de Bogotá D.C. y se asigna una nueva función a la Personería Delegada para lo Movilidad y la Planeación Urbana.

**DECRETO LEY 785 de 2005:** por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.

**DECRETO 2484 del 2 de DICIEMBRE de 2014**: por el cual se reglamenta el Decreto- ley 785 de 2005.

**RESOLUCIÓN 183 del 13 DE AGOSTO de 2013**: por la cual se adoptó y actualizó el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de la Personería de Bogotá, D.C., para los empleos que conforman la planta de personal, establecida en el Acuerdo número 514 del 18 de diciembre de 2012, del Concejo de Bogotá, D. C.

**RESOLUCIÓN 654 del 30 DE DICIEMBRE de 2014**: por la cual se adicionó el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de la entidad.

**RESOLUCIÓN 177 del 30 DE ABRIL de 2015**: por la cual se ajusta el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Personería de Bogotá, D.C.

**RESOLUCIÓN 164 del 26 DE FEBRERO de 2016**: por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Personería de Bogotá, D.C., ajustado mediante Resolución N° 177 del 30 de abril de 2015.

**RESOLUCIÓN 724 del 26 de JULIO de 2016**: por la cual se modifica el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Personería de Bogotá, D.C., ajustado mediante Resolución N° 177 del 30 de abril de 2015. **RESOLUCIÓN 981 del 08 de NOVIEMBRE de 2016**: por la cual se adiciona el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Personería de Bogotá, D.C., adoptado mediante Resolución N° 177 del 30 de abril de 2015.

**RESOLUCIÓN 374 del 19 de MAYO de 2017**: por la cual se adiciona el Manual Específico de funciones y de Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Personería de Bogotá, D.C., adoptado mediante Resolución N° 177 del 30 de abril de 2015. **Decreto 452 de 2018**: Por medio del cual se señalan lineamientos para la estandarización de las funciones de los empleos de Jefe de Oficina o Asesor de Control interno, pertenecientes a los organismos del sector Central de la administración Distrital de Bogotá

D. C.

**DECRETO 815 del 8 de MAYO de 2018**: por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Único Reglamentario del Sector de Función pública, en lo relacionado con las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos.

**RESOLUCION 629 de 2018 DAFP**: Por el cual se determinan competencias específicas para los empleos con funciones de archivista que exijan formación tecnológica y profesional o universitaria de archivista.

**RESOLUCION 667 de 2018 DAFP**: Por medio de la cual se adopta el catálogo de competencias funcionales para las áreas o procesos transversales de las entidades públicas. **ACUERDO 755 de 2019**: “Por el cual se modifica la estructura organizacional, la planta de empleos de la Personería de Bogotá D.C., y se dictan otras disposiciones”