

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		Código: 08-MN-01	
			Versión: 13	Página: 714 de 803
			Vigente desde: 18/03/2025	

Subdirección de Administración del Talento Humano 3.1.3

3.1.3-DIR-070-01-1 Subdirector (a) 070-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector (a)
CÓDIGO:	070
GRADO:	01
No. DE CARGOS:	9
DEPENDENCIA:	Subdirección de Administración del Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director de Talento Humano
CÓDIGO DE LA FICHA:	3.1.3-DIR-070-01-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación, ejecución, y seguimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y actividades relacionadas con la administración integral del talento humano de la Entidad, frente a las competencias laborales y gestión estratégica de los recursos humanos, de conformidad con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir la aplicación de los componentes de la carrera administrativa en la Personería de Bogotá, D. C., de conformidad con la normatividad y procedimientos que rigen la materia y ante las instancias competentes. 2. Adelantar los procesos y trámites que en materia de carrera administrativa deban surtirse ante las instancias competentes, según los procesos y normatividad aplicable. 3. Coordinar la elaboración de la Oferta Pública de Empleo de Carrera vacantes que se proveerán por concurso de méritos, ante la instancia competente. 4. Coordinar la elaboración de los estudios para la identificación de los perfiles ocupacionales requeridos por la Personería de Bogotá, D. C., para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales. 5. Diseñar, ejecutar, evaluar y controlar las políticas y procedimientos asociados a la administración de planta de personal, selección, vinculación, distribuciones, situaciones administrativas, reubicaciones, traslados, encargos, evaluación del desempeño y desvinculación de los empleados públicos de la Personería de Bogotá, D. C., con base en las necesidades reales, las metodologías y lineamientos aprobados, el cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos.	

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		Código: 08-MN-01	
			Versión: 13	Página: 715 de 803
			Vigente desde: 18/03/2025	

6. Dirigir, orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con los procesos de selección, vinculación del talento humano, así como las afiliaciones al Sistema de la Seguridad Social y al Fondo Nacional de Ahorro.
7. Dirigir y orientar el análisis al cumplimiento de requisitos de los(las) candidatos(as) que desempeñarán los diferentes empleos públicos que conforman la planta de personal de la Personería de Bogotá, D. C.
8. Administrar los sistemas de información asociados a la administración del talento humano, de acuerdo con los procedimientos establecidos y las necesidades de la Personería de Bogotá, D. C.
9. Revisar y proyectar si procede, las certificaciones de no existencia de personal que sean requeridas por el área de contratación.
10. Rendir los informes que en materia de administración de carrera administrativa requiera el organismo de vigilancia y control competente.
11. Recibir peticiones, quejas y reclamos sobre los temas de su competencia y atenderlos oportunamente de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales vigentes y los procedimientos establecidos por la Entidad.
12. Las demás fijadas por la Ley, los Acuerdos, los Estatutos y los Reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Organización y funcionamiento del Estado.
3. Normas sobre la organización y funcionamiento de la Personería.
4. Estatuto Orgánico de Bogotá, D. C.
5. Normas sobre empleo público y carrera administrativa.
6. Administración y gestión de personal.
7. Sistemas Integrados de Gestión.
8. Normatividad en materia de contratación estatal
9. Normatividad en materia disciplinaria
10. Herramientas ofimáticas.

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
----------------------------	--------------------

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.

PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.	MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.		Código: 08-MN-01	
			Versión: 13	Página: 716 de 803
			Vigente desde: 18/03/2025	

• Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en Administración; Ciencia Política, Relaciones Internacionales; Derecho y Afines; Economía; Ingeniería Administrativa, Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; Ingeniería Industrial y Afines; Psicología. • Título de postgrado en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta Profesional en los casos que la ley exija	• Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y/o docente.
--	---

VIII. EQUIVALENCIA

Se tendrán en cuenta las equivalencias entre estudios y experiencia establecidas en el Artículo 25 del Decreto- Ley 785 de 2005 o en las normas que los reglamenten, modifiquen o sustituyan.

3.1.3-PRO-222-04-1

Profesional Especializado

222-04

I.IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Profesional
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Profesional Especializado (a)
CÓDIGO:	222
GRADO:	04
No. DE CARGOS:	40
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el empleo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
CÓDIGO DE LA FICHA:	3.1.3-PRO-222-04-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Proponer, diseñar, implementar y hacer seguimiento a los diferentes instrumentos y herramientas institucionales para optimizar la administración del talento humano en la Personería de Bogotá, D. C. de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer, diseñar e implementar las diferentes estrategias institucionales para optimizar la administración del talento humano en la Personería de Bogotá, D. C. de conformidad con los lineamientos institucionales y la normatividad vigente.	

Nota: Si este documento se encuentra impreso se considera Copia no Controlada. La versión vigente está publicada en el repositorio oficial de la Personería de Bogotá, D. C.