

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-001	
			Versión: 14	Página: 893 de 994
			Vigente desde: 04/05/2026	

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 Empleos 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(as) empleados(as) públicos(as) 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. 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 del Ahorro. 7. Dirigir y orientar el análisis al cumplimiento de requisitos de los(as) 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.	

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-001	
		Versión: 14	Página: 894 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

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. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas por el superior inmediato, de acuerdo con la naturaleza del cargo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Constitución Política de Colombia.
2. Estructura y administración del Estado.
3. Legislación laboral y administrativa.
4. Legislación en seguridad y salud en el trabajo.
5. Régimen salarial y prestacional de entidades públicas
6. Políticas públicas estatales.
7. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión.
8. Planeación estratégica.
9. Formulación y evaluación de proyectos.
10. Tecnologías de la información y comunicaciones.
11. Gestión estratégica del talento humano.
12. Manual de funciones y competencias laborales.
13. Gestión del Conocimiento e Innovación.
14. Enfoque de género y enfoque diferencial.
15. Gestión documental.
16. Protección de datos.
17. Función pública.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

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

POR NIVEL JERÁRQUICO

- Visión estratégica
- Liderazgo efectivo
- Planeación
- Toma de decisiones
- Gestión del desarrollo de las personas
- Pensamiento sistémico
- Resolución de conflictos.

VII. ÁREAS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano

- Planeación

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-001	
		Versión: 14	Página: 895 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

- Dirección y Desarrollo de Personal
- Creatividad e innovación

VIII.REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• 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.

IX. 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
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	

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.