

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: 940 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

- Orientación a resultados.
- Aprendizaje continuo.
- 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. ÁREAS TRANSVERSALES

Compra pública

- Atención al detalle
- Visión estratégica
- Trabajo en equipo y colaboración
- Planeación
- Capacidad de análisis

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional de Abogado (a) (e) en disciplina académica de Derecho del Núcleo Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	• No requiere.

3.2.2. Subdirección de Recursos Físicos

3.2.2-DIR-070-01-1

Subdirector 070-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector
CÓDIGO:	070
GRADO:	01
NO. DE CARGOS:	9
DEPENDENCIA:	Subdirección de Recursos Físicos
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director Administrativo y Financiero
CÓDIGO DE LA FICHA:	3.2.2-DIR-070-01-1
II. ÁREA FUNCIONAL	

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-001	
		Versión: 14	Página: 941 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS FÍSICOS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir la ejecución de las políticas y planes de la Entidad en los temas relacionados con la administración, custodia, manejo, registro y control de los recursos físicos, almacén, inventarios de propiedad o a disposición de la Entidad, de acuerdo con los procesos, procedimientos y normas vigentes sobre los diferentes temas.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer e implementar las diferentes actividades para la ejecución de los lineamientos de adquisición, conservación, mantenimiento y dotación de la infraestructura física de la Entidad, de conformidad con los lineamiento y directrices institucionales. 2. Dirigir y realizar seguimiento a 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. 3. Dirigir y realizar seguimiento a las actividades relacionadas con los seguros y garantías que amparan los bienes muebles e inmuebles de la Entidad. 4. Dirigir y realizar seguimiento la elaboración y actualización del inventario de bienes muebles e inmuebles, y elementos de consumo de acuerdo con las normas vigentes. 5. Dirigir y orientar las actividades relacionadas con el diseño y ejecución de los planes y programas relacionados con el parque automotor, la seguridad vial y la movilidad de la Entidad. 6. Gestionar las 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. 7. Dirigir la Administración de las actividades relacionadas con almacén y suministro de elementos requeridos por las diferentes dependencias de la Entidad. 8. Dirigir el diligenciamiento del sistema de Información de la Entidad, de manera permanente, garantizando la oportunidad de acceder a la información a su cargo. 9. 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. Derecho constitucional. 2. Derecho administrativo. 3. Formulación y evaluación de programas y proyectos. 4. Normatividad en almacén e inventarios del Sector Público. 5. Normatividad en contratación estatal. 6. Manejo de herramientas básicas de sistemas. 7. Normatividad en Gestión Ambiental. 8. Derecho administrativo laboral.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO

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-001	
		Versión: 14	Página: 942 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

- 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. ÁREAS TRANSVERSALES

Gestión Financiera

- Manejo eficaz y eficiente de recursos

Compra pública

- Negociación
- Resolución de conflictos
- Creatividad e innovación
- Transparencia

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho y Afines; Administración; Arquitectura y Afines; Contaduría Pública; Diseño; Economía; Ingeniería 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 empleo.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

- Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional y/o docente.

IX. EQUIVALENCIAS

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

3.2.2-PRO-222-04-1 Profesional Especializado 222-04

I. IDENTIFICACIÓN

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.