

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

1.6-DIR-006-02-1

Jefe de Oficina 006-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Jefe de Oficina
CÓDIGO:	006
GRADO:	02
NO. DE CARGOS:	3
DEPENDENCIA:	Oficina de Relaciones Nacionales e Internacionales
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero de Bogotá, D. C.
CÓDIGO DE LA FICHA:	1.6-DIR-006-02-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
OFICINA DE RELACIONES NACIONALES E INTERNACIONALES	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir, orientar y controlar las relaciones de la Personería de Bogotá, D. C. con organismos locales, nacionales e internacionales, con el fin de articular procesos e iniciativas de cooperación, con instituciones homólogas o Afines, especialmente en materia de derechos humanos.	
IV. FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y coordinar el diseño y ejecución del Plan de Relaciones Interinstitucionales de la Personería de Bogotá, D. C. 2. Asistir al (a la) Personero(a) de Bogotá, D. C. en el relacionamiento estratégico con aliados internacionales, nacionales y comunidades organizadas, públicos y privados para contribuir al desarrollo de programas misionales de la Entidad. 3. Coordinar, con las dependencias de la Personería de Bogotá, D. C. las alianzas con actores nacionales e internacionales, públicos y privados para fortalecer, promover e impulsar programas, proyectos e iniciativas de la Entidad. 4. Formular e implementar estrategias orientadas hacia la consolidación de aliados nacionales, internacionales, públicos y privados. 5. Definir e implementar estrategias de gestión de alianzas, convenios, programas y proyectos con aliados internacionales, nacionales, públicos y privados, con el fin de gestionar cooperación técnica y de recursos que contribuyan a las iniciativas de la Entidad. 6. Acompañar la formalización, puesta en marcha, evaluación y seguimiento de los programas, proyectos e iniciativas derivados de las alianzas gestionadas con actores internacionales, nacionales, públicos y privados. 7. Articular las relaciones entre la Personería de Bogotá, D. C. el Ministerio de Relaciones Exteriores, Agencia Presidencial de Cooperación Internacional (APC-	

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

Colombia) y Oficina Consejería Distrital de Relaciones Internacionales, en el marco de los lineamientos establecidos por la Entidad.

8. Acompañar y hacer seguimiento al cumplimiento de los compromisos adquiridos por la Entidad en la protección de derechos en el marco de tratados, mecanismos, organizaciones y escenarios bilaterales y multilaterales.
9. Promover y coordinar la participación de la Entidad en la definición global y regional de criterios y lineamientos en materia de protección de derechos que contribuyan a posicionar los temas priorizados por la Personería de Bogotá, D. C. en la agenda pública local y nacional e internacional.
10. Formular y consolidar en coordinación con las dependencias, los instrumentos de información en materia de la protección de derechos que se desprenden del relacionamiento y participación de la Entidad en instancias nacionales, internacionales, públicas y privadas.
11. Representar a la Entidad en comisiones, consejos directivos y demás instancias de carácter internacional, intersectorial e interinstitucional conforme a la naturaleza de la Oficina y según la delegación.
12. Identificar y socializar ante las dependencias de la Entidad las convocatorias y oportunidades de cooperación que contribuyan al alcance de las metas de la Entidad y al fortalecimiento de sus capacidades institucionales.
13. Orientar la recepción y gestión de donaciones en el marco de las iniciativas de la Entidad en función del cumplimiento de sus objetivos estratégicos.
14. Recopilar y registrar de manera sistemática, periódica y continua, la información correspondiente a las fuentes de cooperación internacional y nacional, pública o privada, a fin de facilitar la identificación y el seguimiento de oportunidades.
15. Diseñar e implementar estrategias para posicionar a la Entidad en instancias nacionales e internacionales, promoviendo su rol como garante de los derechos de las personas
16. Fomentar el intercambio de conocimientos, buenas prácticas y experiencias con personerías, defensoría y entidades homólogas a nivel nacional e internacional, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, Analítica e Innovación con el fin de mejorar la gestión institucional y fortalecer la capacidad de respuesta de la Entidad.
17. 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

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

1. Constitución Política de Colombia.
2. Gestión pública y funcionamiento del Estado.
3. Derechos humanos y derecho internacional humanitario.
4. Derecho internacional.
5. Instrumentos internacionales y de cooperación técnica internacional.
6. Contratación Pública.
7. Presupuesto público.
8. Formulación y evaluación de proyectos.
9. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión
10. Manejo de herramientas ofimáticas.
11. Cooperación Técnica Internacional.

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	• 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 Básico del Conocimiento en: Derecho y Afines; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Economía; Administración; Ingeniería industrial y Afines; Comunicación Social, Periodismo y Afines; Antropología, Artes Liberales; Sociología, Trabajo Social y Afines; Filosofía, Teología y Afines, Psicología. • 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.	• Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada y/o docente.

VIII. EQUIVALENCIA

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.