

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

- 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

- Aporte técnico – profesional.
- Comunicación efectiva.
- Gestión de procedimientos.
- Instrumentación de decisiones.

VII. ÁREAS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano

- Trabajo en equipo
- Liderazgo efectivo
- Manejo de la Información

VIII. REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

- Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Terapias; Psicología; Sociología, Trabajo Social y Afines; Administración; Economía; Derecho y Afines; Contaduría Pública; o Ingeniería industrial y Afines.
- Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

- No requiere.

3.1.1. Subdirección de Desarrollo del Talento Humano

3.1.1-DIR-070-01-1

Subdirector

070-01

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Subdirector
CÓDIGO:	070
GRADO:	01

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

NO. DE CARGOS:	9
DEPENDENCIA:	Subdirección de Desarrollo del Talento Humano
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Director de Talento Humano
CÓDIGO DE LA FICHA:	3.1.1-DIR-070-01-1

II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO

SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y formular los programas, planes, proyectos, informes y estudios relativos a temas de capacitación, bienestar e incentivos, seguridad y salud en el trabajo y demás que le sean asignados, para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el direccionamiento de las estrategias de inducción, reintegración y desvinculación del talento humano según los lineamientos y la normatividad vigente.
2. Promover el desarrollo de las capacidades del talento humano con base en los lineamientos del Plan Institucional de Capacitación.
3. Implementar el Programa de Bienestar Social e Incentivos, teniendo en cuenta los criterios de equidad, eficiencia, cobertura institucional y la normatividad vigente.
4. Diseñar, administrar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
5. Poner en funcionamiento el Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la normatividad vigente y con el modelo de planeación y gestión, adoptado por la Entidad.
6. Desarrollar la cultura organizacional teniendo en cuenta lineamientos de empleo público, marco ético institucional y estudios realizados.
7. Hacer seguimiento a la gestión de los planes de talento humano de la dependencia a su cargo, conforme a las metas e indicadores establecidos por la Entidad.
8. Realimentar el desarrollo de la gestión de los planes teniendo en cuenta los resultados del seguimiento y la evaluación.
9. Formular y ejecutar los planes institucionales de Bienestar, Incentivos y Capacitación, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
10. Participar en la formulación y ejecución de las estrategias, planes de acción y demás programas de la Entidad.
11. 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.
12. 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).
13. Coordinar la ejecución de las actividades programadas en los planes institucionales de bienestar, capacitación e incentivos, con la caja de compensación familiar, la

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

administradora de riesgos laborales (ARL) y demás entidades, con el fin de garantizar su cumplimiento.

14. 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) servidores(as) públicos(as) de la Entidad, con el fin de garantizar su cumplimiento.

15. 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. Legislación laboral y administrativa.
3. Modelo de planeación y/o sistemas de gestión.
4. Estructura y administración del estado y del Distrito Capital.
5. Formulación y evaluación de proyectos.
6. Normatividad de empleo público.
7. Gestión estratégica del talento humano.
8. Normatividad sobre bienestar e incentivos.
9. Plan institucional de capacitación (PIC).
10. Normatividad en Seguridad y salud en el Trabajo
11. Desarrollo organizacional.
12. Manejo de herramientas básicas de sistemas.
13. Derecho administrativo laboral.
14. Enfoque de género y enfoque diferencial.
15. Protección de datos

VII. ÁREAS TRANSVERSALES

Gestión del Talento Humano

- Planeación
- Dirección y Desarrollo de Personal
- Creatividad e innovación

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

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

• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Ingeniería industrial y Afines; Derecho y Afines; Medicina; Odontología; Psicología; Salud pública; Sociología, Trabajo Social y Afines; Educación; Terapias. • 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 cuatro (54) meses de experiencia profesional y/o docente.
--	---

VIII. 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.

3.1.1-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
No. DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
CÓDIGO DE LA FICHA:	3.1.1-PRO-222-04-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Orientar y adelantar las diferentes labores y actividades requeridas para garantizar la implementación, continuidad, mantenimiento y mejoramiento del sistema de gestión y	