

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: 12	Página: 85 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem a los requisitos iniciales • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente.
--	---

1.1-DIR-009-02-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Establecer la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad, realizar las actividades de seguimiento y monitoreo a la misma. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y gestión y los sistemas de gestión adoptados por la entidad.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir la formulación, adopción y ejecución de la plataforma estratégica, táctica y operativa de la entidad a través de la presentación de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión institucional.
2. Realizar seguimiento y monitoreo a la ejecución de los planes, programas y proyectos para el cumplimiento de la misión, objetivos y funciones.
3. Elaborar y presentar los informes de avance de los planes, programas y proyectos institucionales ante las instancias pertinentes, de acuerdo con su competencia.
4. Dirigir la elaboración y presentación de los informes de gestión y de rendición de cuentas a cargo del Despacho del o la Personero de Bogotá, D. C.
5. Administrar y promover el desarrollo, implementación y sostenibilidad del modelo de planeación y/o sistemas de gestión, adoptado por la Personería de Bogotá, D. C., de acuerdo con la normatividad vigente.
6. Liderar la implementación de buenas prácticas y de la cultura de la calidad en la Entidad.
7. Administrar la organización y operación del banco de proyectos de la Entidad y la inscripción de los proyectos de inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación.
8. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera, la formulación del anteproyecto anual de presupuesto de inversión, que la Entidad requiera.
9. Consolidar el Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano de la Entidad y facilitar su elaboración y seguimiento por parte de las dependencias responsables.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

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: 12	Página: 86 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Planeación estratégica • Plan de desarrollo de Bogotá • Presupuesto y finanzas públicas • Sistema de gestión de calidad • Indicadores de gestión • Manejo avanzado de herramientas de sistemas • Administración de personal • Modelo de planeación y gestión 		
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES		
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO	ESPECÍFICAS (Funcionales)
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano • Compromiso con la organización • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones • Gestión del desarrollo de las personas • Pensamiento sistémico • Resolución de conflictos 	<ul style="list-style-type: none"> • Comunicación efectiva • Planificación y programación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Administración; Contaduría pública; Derecho y afines; Economía; Ingeniería Administrativa y afines; Ingeniería ambiental, Sanitaria y afines; Ingeniería industrial y afines o Matemáticas, Estadística 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. 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. 	
EQUIVALENCIAS		
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA	
<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem a los requisitos iniciales. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. 	<ul style="list-style-type: none"> • Seis (6) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente. 	

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: 12	Página: 87 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

<ul style="list-style-type: none"> • Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem a los requisitos iniciales. • Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. • Título profesional adicional, siempre y cuando dicha formación adicional sea afín con las funciones del empleo 	<ul style="list-style-type: none"> • Cuatro (4) años y nueve (9) meses de experiencia profesional y/o docente.
--	---

2.2-DIR-009-02-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO E INNOVACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la investigación, gestión del conocimiento y la innovación, en la entidad, de manera que contribuyan al mejoramiento de los procesos institucionales y al fortalecimiento de las competencias de los(as) servidores(as) públicos(as).

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la investigación al interior de la Entidad con el fin de apoyar el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones.
2. Promover la investigación al interior de la Entidad con el fin de apoyar el cumplimiento de su misión, objetivos y funciones.
3. Promover el desarrollo de mecanismos de innovación para generar soluciones orientadas a mejorar la gestión de los procesos institucionales.
4. Realizar los estudios y preparar las recomendaciones de mejores prácticas que tengan por objeto la promoción y defensa de derechos, la prevención y control a la función pública y el ejercicio de la potestad disciplinaria.
5. Orientar el desarrollo de estudios e investigaciones sobre temas que incidan en la operación de los diferentes procesos y/o que sean solicitados por el despacho del o la Personera de Bogotá.
6. Dirigir y apoyar la ejecución de investigaciones académicas y sus publicaciones, y elaborar los pronunciamientos a que haya lugar producto de los resultados de investigación.
7. Organizar metodológicamente las investigaciones en gestión del conocimiento e innovación sobre temas de interés de la Entidad.
8. Orientar el uso, aprovechamiento y disponibilidad de la información producida como resultado de la gestión del conocimiento de la Entidad.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y el área y las fijadas por la ley, acuerdos, estatutos y reglamentos.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Constitución política de Colombia
- Formulación y evaluación de proyectos