

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>Código:</b> 08-MN-01	
		<b>Versión:</b> 12	<b>Página:</b> 85 de 804
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024	

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

**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.

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>Código:</b> 08-MN-01	
		<b>Versión:</b> 12	<b>Página:</b> 86 de 804
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024	

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

<b>PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES DE LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA PERSONERÍA DE BOGOTÁ, D. C.</b>	<b>Código:</b> 08-MN-01	
		<b>Versión:</b> 12	<b>Página:</b> 87 de 804
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024	

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

**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