

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: 83 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.
--	---

1.6-DIR-009-02-1

**II. ÁREA FUNCIONAL:
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – TIC**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el proceso de generación y manejo de información y las estrategias en sistemas de información e infraestructura tecnológica, de acuerdo con las necesidades y políticas institucionales, requeridas para la adecuada prestación de los servicios y procesos de la Personería de Bogotá, D.C.

IV. FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la gestión estratégica en tecnologías de la información y las comunicaciones mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información (PETI).
2. Liderar la definición, implementación y mantenimiento de la arquitectura empresarial para la gestión de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (TIC) del Estado y la estrategia de Gobierno Digital.
3. Desarrollar los lineamientos necesarios en materia tecnológica que habiliten la gestión de la Entidad y propender por el cumplimiento y actualización de las políticas y estándares en materia tecnológica.
4. Orientar los procesos de adquisición de bienes y servicios de tecnología, que direccionen la toma de decisiones de inversión en tecnologías de la información.
5. Liderar la interoperabilidad de información y servicios con las entidades del Estado.
6. Desarrollar estrategias de gestión de información para garantizar la calidad, oportunidad, seguridad e intercambio para el uso en la gestión y la toma de decisiones en la Entidad.
7. Propender y facilitar el uso y apropiación de las tecnologías, los sistemas de información y los servicios digitales por parte de los(as) servidores(as) públicos(as), las personas y los grupos de interés a quienes están dirigidos.
8. Establecer lineamientos tecnológicos para cumplir los estándares de integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información.
9. Implementar estrategias para promover servicios digitales dirigidos a los(as) servidores(as) públicos(as), ciudadanos(as) y grupos de interés como herramientas para mejorar la gestión.
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: 84 de 804
		Vigente desde: 31/01/2024	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES		
<ul style="list-style-type: none"> • Constitución política de Colombia • Planeación y gestión de proyectos informáticos. • Proyectos de análisis, optimización de procesos, flujos de información. • Gestión de mesas de ayuda, centros de cómputo, cableado estructurado, redes LAN y WAN. • Sistemas operativos. • Procesos de adquisición de tecnología. • Gestión de equipos de trabajo responsables de la administración de infraestructura de misión crítica para procesos. • Conocimientos básicos en diferentes tipos de hardware y software 		
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"> • Desarrollo directivo
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: Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines o Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones 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. 	

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-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 Personera 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.