

<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> 91 de 804
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024	

<p>Conocimiento- NBC en: Ídem a los requisitos iniciales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</li> </ul>	
<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 seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente.</li> </ul>

**3.1.1-DIR-070-01-1**

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Dirigir los estudios técnicos relacionados con análisis ocupacional y la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), así como formular los Planes de Desarrollo Integral del Talento Humano, orientar y coordinar la ejecución de estos para el mejoramiento de la gestión de la Personería de Bogotá de acuerdo con las políticas definidas por la alta dirección, los procesos establecidos y la normatividad vigente sobre la materia.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular y ejecutar los planes institucionales de Bienestar, Incentivos y Capacitación, de conformidad con las políticas institucionales y las normas vigentes.
2. Participar en la formulación y ejecución de las estrategias, planes de acción y demás programas de la Entidad.
3. Diseñar, administrar y ejecutar el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST), de conformidad con la normatividad vigente.
4. 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.
5. 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).
6. Coordinar la ejecución de las actividades programadas en los planes institucionales de bienestar, capacitación e incentivos, con la caja de compensación familiar, la administradora de riesgos laborales (ARL) y demás entidades, con el fin de garantizar su cumplimiento.
7. 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) funcionarios(as) y contratistas de la Entidad, con el fin de garantizar su cumplimiento.
8. 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> 92 de 804
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024	

<b>V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normatividad de empleo público</li> <li>• Normatividad sobre bienestar e incentivos</li> <li>• Plan institucional de capacitación (PIC)</li> <li>• Normatividad en salud ocupacional</li> <li>• Desarrollo organizacional</li> <li>• Manejo de herramientas básicas de sistemas</li> <li>• Administración de personal</li> </ul>		
<b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>		
<b>COMUNES</b>	<b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>	<b>ESPECIFICAS (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>• Dirección y desarrollo de personal</li> <li>• Creatividad e innovación</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; Ingeniería industrial y afines; Derecho y afines; Medicina; Psicología; Salud pública; Sociología, Trabajo Social y afines o Terapias.</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 seis (6) 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 las peticiones 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 seis (6) meses de experiencia profesional y/o docente.</li> </ul>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en disciplina académica (profesión) del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Ídem a las peticiones iniciales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cuatro (4) años y seis (6) 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> 93 de 804
		<b>Vigente desde:</b> 31/01/2024	

- 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

**3.2.3-DIR-070-01-1**

**II. ÁREA FUNCIONAL:  
SUBDIRECCIÓN DE GESTIÓN FINANCIERA**

**III. PROPÓSITO PRINCIPAL**

Organizar la ejecución de las políticas y planes de la entidad en los temas relacionados con Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, de acuerdo con los lineamientos financieros de la entidad y las normas vigentes sobre la materia.

**IV. FUNCIONES ESENCIALES**

1. Ejecutar el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia en concordancia con las políticas y la misión de la Entidad.
2. Coordinar con la Dirección Administrativa y Financiera la formulación de las políticas y planes sobre presupuesto, contabilidad y tesorería, de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Velar por la ejecución y control del presupuesto conforme a las disposiciones legales vigentes y las políticas institucionales.
4. Elaborar y administrar el Programa Anual de Caja, teniendo en cuenta las políticas fiscales y las obligaciones a cargo de la Entidad.
5. Proyectar las solicitudes y actos administrativos para la modificación del presupuesto de la Entidad.
6. Analizar, coordinar y gestionar las actividades relacionadas con la elaboración y presentación de los estados contables e informes complementarios, de acuerdo con la normatividad legal vigente.
7. Dirigir la preparación y presentación de los informes de gestión de la dependencia, dirigidos a la alta dirección de la Entidad y a los organismos de control.
8. Coordinar el proceso de pagos, la verificación de los requisitos de los documentos que soportan los pagos a cargo de la entidad y las actividades relacionadas.
9. Coordinar y consolidar el anteproyecto de presupuesto anual de la Entidad de acuerdo con los lineamientos internos y externos y con la normatividad legal vigente.
10. 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**

- Normas generales sobre contabilidad pública
- Plan general de contabilidad pública
- Resoluciones y circulares de la contaduría general de la nación
- Manejo de finanzas públicas
- Normas tributarias
- Manual operativo de presupuesto del distrito
- Manejo de software y aplicativos financieros y presupuestales
- Administración de personal