

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

Control Interno:

- Creatividad e innovación.
- Liderazgo
- Capacidad de análisis
- Transparencia
- Atención de requerimientos
- Resolución y mitigación de problemas
- Vinculación interpersonal

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico de Conocimiento- NBC en: Derecho y Afines; Administración; Contaduría Pública; Economía; Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería industrial y Afines; Ingeniería Administrativa y Afines. • Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	• No requiere

1.3. Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones - DTIC

1.3-DIR-009-02-1

Director Operativo

009-02

I. IDENTIFICACIÓN	
NIVEL:	Directivo
DENOMINACIÓN DEL EMPLEO:	Director Operativo
CÓDIGO:	009
GRADO:	02
No. DE CARGOS:	5
DEPENDENCIA:	Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – DTIC
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Personero de Bogotá, D. C.
CÓDIGO DE LA FICHA:	1.3-DIR-009-02-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES – DTIC	

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

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. Analizar y orientar la formulación de planes, programas y proyectos de la gestión de tecnologías de la información, para el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Coordinar y orientar con las subdirecciones en la proyección de adquisición, implementación, instalación, tenencia y actualización de tecnologías de la información y las comunicaciones, para el mejoramiento continuo de los procesos de la Entidad, apoyando técnicamente la selección y contratación de estos.
3. Orientar y dirigir la formulación de políticas, planes, programas, proyectos, servicios y actividades en materia de tecnologías de la información y equipos informáticos para el debido funcionamiento de la Personería de Bogotá, D. C.
4. Coordinar y dirigir con las subdirecciones los lineamientos sobre la implementación, desarrollo y administración de los recursos de hardware, del software y los medios telemáticos para el cumplimiento de los objetivos y la misión de la Personería de Bogotá, D. C.
5. Coordinar con todas las áreas y dependencias la aplicación a todo nivel de la organización de los estándares, buenas prácticas y principios para el manejo y seguridad de la información, logrando la mejora continua en los procesos tecnológicos y del manejo de la información de la Personería de Bogotá, D. C.
6. Liderar las actividades e implementación, mantenimiento y mejora continua del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI de la Personería de Bogotá, D. C.
7. Dirigir y coordinar con las subdirecciones y demás dependencias la elaboración del plan institucional en materia de tecnología e información, de acuerdo con la normatividad y requerimientos establecidos.
8. Analizar, estudiar y gestionar acuerdos, convenios u otros con entidades para compartir información y mejorar la eficiencia y eficacia en la producción, recolección, uso y disposición de la información, de acuerdo con los lineamientos estratégicos emitidos por las autoridades competentes.
9. Dirigir, coordinar y articular el apoyo técnico a la Dirección de Planeación en materia de análisis, recopilación y procesamiento de la información para la definición de políticas, y lineamientos, de acuerdo con los requerimientos y necesidades de la Personería de Bogotá, D. C.
10. Revisar con las subdirecciones y dependencias todo lo relacionado con el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos 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: 79 de 994
		Vigente desde: 04/05/2026	

11. Coordinar acciones con el Oficial de Seguridad, para cumplir las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información – SGSI.
12. Diseñar, desarrollar e implementar soluciones digitales innovadoras que faciliten el acceso a la información y la asistencia y autogestión ciudadana, promoviendo la transparencia, eficiencia y consolidación del gobierno abierto en la Personería de Bogotá, D. C.
13. Expedir lineamientos y directrices para la adopción y uso responsable de la inteligencia artificial en los procesos institucionales, garantizando su aplicación ética, segura y alineada.
14. Liderar la formulación de planes, políticas, procedimientos, manuales, guías, formatos, presentación de informes y demás documentación relacionada con el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información SGSI.
15. Garantizar el correcto funcionamiento de los equipos de suministro eléctrico de la Entidad en colaboración con las dependencias correspondientes, buscando siempre la continuidad del servicio en toda la institución.
16. 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. Contratación Estatal.
3. Planeación y gestión de proyectos informáticos.
4. Proyectos de análisis, optimización de procesos, flujos de información.
5. Gestión de mesas de ayuda, centros de cómputo, cableado estructurado, redes LAN y WAN.
6. Sistemas operativos.
7. Procesos de adquisición de tecnología.
8. Gestión de equipos de trabajo responsables de la administración de infraestructura de misión crítica para procesos.
9. Conocimientos básicos en diferentes tipos de hardware y software.

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. ÁREAS TRANSVERSALES

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

Gestión Tecnológica:

- Transparencia
- Planificación del trabajo
- Desarrollo directivo
- Aprendizaje permanente
- Gestión del cambio.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
• Título profesional en las disciplinas académicas del Núcleo Básico del Conocimiento en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines; Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines; Ingeniería Industrial y Afines. • Título de postgrado en la modalidad de especialización en áreas relacionadas con las funciones del cargo. • Tarjeta profesional en los casos requeridos por la ley.	• Cincuenta y siete (57) meses de experiencia profesional relacionada y/o docente.

IX. 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.

1.3-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
DEPENDENCIA:	Donde se ubique el cargo
CARGO DEL JEFE INMEDIATO:	Quien ejerza la supervisión directa
CÓDIGO DE LA FICHA:	1.3-PRO-222-04-1
II. ÁREA FUNCIONAL / PROCESO	

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.