



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

RESOLUCIÓN No 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer"



**ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES
Y COMPETENCIAS LABORALES**

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

BOGOTÁ D.C. FEBRERO DE 2019



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º



0096DE

04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

MISIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

Liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como la transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial, en los planes, programas, proyectos y políticas públicas distritales, para la protección, garantía y materialización de los derechos humanos de las mujeres en las diferencias y diversidades que las constituyen, promoviendo su autonomía y el ejercicio pleno de su ciudadanía en el Distrito Capital.

VISIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

La Secretaría Distrital de la Mujer en el año 2027 será reconocida distrital, nacional e internacionalmente por su contribución al reconocimiento, la garantía y el restablecimiento de los derechos humanos de las mujeres y al logro de la igualdad de género, incorporando efectivamente los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial en las políticas públicas y el quehacer institucional de la Administración distrital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ **DE** _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

Las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentran contempladas en el Acuerdo Distrital No. 0490 del 28 de junio de 2012, *"Por el cual se crean el Sector Administrativo Mujeres y la Secretaría Distrital de la Mujer y se expiden otras disposiciones"* y el Decreto Distrital No. 0428 del 27 de septiembre de 2013, *"Por medio del cual se adopta la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer, y se dictan otras disposiciones"* en el siguiente sentido:

1. Actuar como ente rector del Sector Mujeres en el Distrito Capital, y en especial, liderar y orientar bajo las directrices del Alcalde o Alcaldesa Mayor y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital, las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo Mujeres.
2. Promover la eliminación de cualquier forma de discriminación de sexo-racismo y violencias contra las mujeres en sus diversidades étnicas raciales y culturales. Para tal fin propenderá por la participación de las organizaciones e instancias de la sociedad civil.
3. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en la incorporación del enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, en las políticas, planes, programas y proyectos respectivos.
4. Participar en las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital y de los planes de desarrollo locales, con el fin de verificar que en los mismos se incluya el enfoque de derechos de las mujeres.
5. Brindar asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres garantizando su cobertura en todas las localidades.
6. Diseñar, coordinar, implementar, ejecutar y hacer seguimiento a las políticas de promoción de los derechos de las mujeres, prevención de los diversos tipos de violencia contra ellas, atención de sus demandas y necesidades, incorporación de la perspectiva de género en planes, programas y proyectos y su articulación en el nivel local y distrital, así como procesos de sensibilización, formación y capacitación para las mujeres.
7. Implementar un sistema de indicadores que permita evaluar los impactos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital.
8. Gestionar, en coordinación con las instancias distritales competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de una ciudad democrática e incluyente para todas y todos y la implementación de políticas públicas integrales para el ejercicio real y efectivo de sus derechos y garantías constitucionales y legales de las mujeres.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

9. Diseñar e impulsar estrategias para la transformación de la cultura institucional y ciudadana a través de la utilización de lenguaje incluyente y de formas comunicativas basadas en el enfoque de derechos de las mujeres y la equidad de género.
10. Promover y facilitar la participación de las ciudadanas en la toma de decisiones y el fortalecimiento del control social de la gestión pública, en los asuntos de su competencia, ante las diferentes instancias de concertación de políticas, planes y programas.
11. Ejercer la veeduría en el Distrito Capital sobre la aplicación real y efectiva de las leyes, decretos y acuerdos establecidos para la mujer, y sobre la eficiente, oportuna y constante prestación de los servicios dispuestos por la Administración Distrital para la mujer.
12. Apoyar las diferentes formas de asociación de las mujeres en el Distrito Capital.
13. Impulsar acciones tendientes a la eliminación de toda forma de violencia y discriminación contra la mujer.
14. Coordinar y dirigir la atención y asesoría oportuna a las mujeres que sean objeto de cualquier tipo de discriminación y/o violencia en orden a restablecer los derechos vulnerados.

R

x



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°.

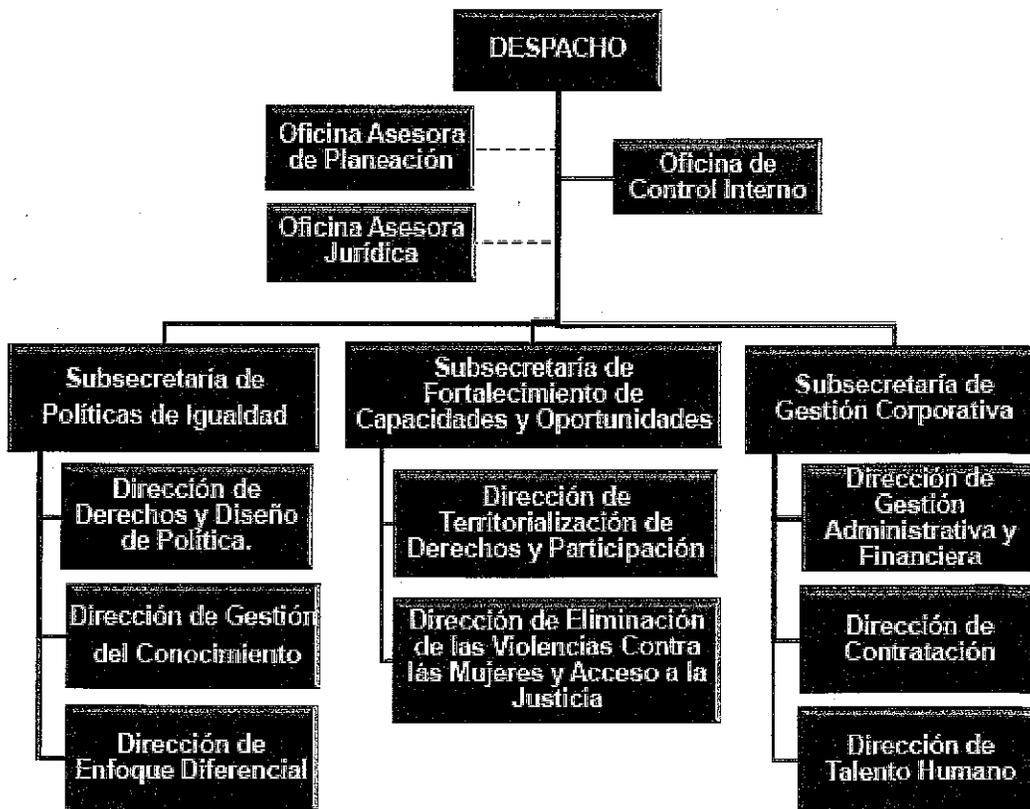
0096

DE

04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

ESTRUCTURA INTERNA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER



Fuente: Decreto Distrital No 428 del 27 de septiembre de 2013



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

DECRETO DISTRITAL No. 428 DE 2013

1. DESPACHO

- 1.1 OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
- 1.2 OFICINA ASESORA JURÍDICA
- 1.3 OFICINA DE CONTROL INTERNO

2. SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD

- 2.2 DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA
- 2.3 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
- 2.4 DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL

3. SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES

- 3.1 DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
- 3.2 DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA.

4. SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

- 4.1 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
- 4.2 DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
- 4.3 DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER
DECRETO DISTRITAL No. 367 de 2016**

| No. DE CARGOS | DENOMINACIÓN | CÓDIGO | GRADO |
|--------------------------|------------------------------------|--------|-------|
| DESPACHO | | | |
| 1 | SECRETARIO DE DESPACHO | 020 | 009 |
| 3 | ASESOR | 105 | 06 |
| 4 | TOTAL EMPLEOS DEL DESPACHO | | |
| PLANTA GLOBAL | | | |
| NIVEL DIRECTIVO | | | |
| 3 | SUBSECRETARIO DE DESPACHO | 045 | 08 |
| 8 | DIRECTOR TÉCNICO | 009 | 06 |
| 1 | JEFE DE OFICINA | 006 | 06 |
| 12 | TOTAL EMPLEOS DE NIVEL DIRECTIVO | | |
| NIVEL ASESOR | | | |
| 2 | JEFE DE OFICINA ASESORA | 115 | 06 |
| 2 | TOTAL EMPLEOS DE NIVEL ASESOR | | |
| NIVEL PROFESIONAL | | | |
| 3 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 30 |
| 17 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 27 |
| 6 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 24 |
| 1 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 22 |
| 4 | PROFESIONAL ESPECIALIZADO | 222 | 20 |
| 9 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 17 |
| 3 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 15 |
| 3 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 12 |
| 9 | PROFESIONAL UNIVERSITARIO | 219 | 01 |
| 55 | TOTAL EMPLEOS DE NIVEL PROFESIONAL | | |
| NIVEL TÉCNICO | | | |
| 6 | TÉCNICO ADMINISTRATIVO | 367 | 17 |
| 6 | TOTAL EMPLEOS DE NIVEL TÉCNICO | | |
| NIVEL ASISTENCIAL | | | |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 27 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| Nº DE CARGOS | DENOMINACIÓN | CODIGO | GRADO |
|--------------|-----------------------------------------------|--------|-------|
| 12 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 19 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 18 |
| 1 | AUXILIAR ADMINISTRATIVO | 407 | 4 |
| 4 | CONDUCTOR | 480 | 15 |
| 19 | TOTAL EMPLEOS DE NIVEL ASISTENCIAL | | |
| 94 | TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL | | |
| 98 | TOTAL CARGOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER | | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

INDICE

| EMPLEO | CODIGO | GRADO | NO. DE EMPLEOS | DEPENDENCIA | PAGINAS |
|---------------------------|--------|-------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Secretario | 020 | 09 | 1 | Despacho | 16 |
| Asesor | 105 | 06 | 2 | Despacho | 21 |
| Asesor | 105 | 06 | 1 | Despacho | 24 |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 08 | 1 | Subsecretaría de Políticas de Igualdad | 27 |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 08 | 1 | Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades | 31 |
| Subsecretario de Despacho | 045 | 08 | 1 | Subsecretaría de Gestión Corporativa | 35 |
| Jefe de Oficina | 006 | 06 | 1 | Oficina de Control Interno | 39 |
| Director Técnico | 009 | 06 | 1 | Dirección de Derechos y Diseño de Política | 41 |
| Director Técnico | 009 | 06 | 1 | Dirección de Gestión del Conocimiento | 45 |
| Director Técnico | 009 | 06 | 1 | Dirección de Enfoque Diferencial | 49 |
| Director Técnico | 009 | 06 | 1 | Dirección de Territorialización de Derechos y Participación | 52 |
| Director Técnico | 009 | 06 | 1 | Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia | 55 |
| Director Técnico | 009 | 06 | 1 | Dirección Administrativa y Financiera | 59 |
| Director Técnico | 009 | 06 | 1 | Dirección de Talento Humano | 63 |
| Director Técnico | 009 | 06 | 1 | Dirección de Contratación | 67 |
| Asesor | 115 | 06 | 1 | Oficina Asesora de Planeación | 70 |
| Asesor | 115 | 06 | 1 | Oficina Asesora Jurídica | 74 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°: 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| EMPLEO | CODIGO | GRADO | NO. DE EMPLEOS | DEPENDENCIA | PAGINAS |
|---------------------------|--------|-------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Profesional Especializado | 222 | 30 | 1 | Subsecretaría de Políticas de Igualdad | 77 |
| Profesional Especializado | 222 | 30 | 1 | Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades | 81 |
| Profesional Especializado | 222 | 30 | 1 | Subsecretaría de Gestión Corporativa | 84 |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 1 | Oficina Asesora de Planeación | 87 |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 1 | Oficina Asesora de Planeación - Sistemas | 90 |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 1 | Oficina Asesora Jurídica | 93 |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 2 | Dirección de Derechos y Diseño de Política | 96 |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 1 | Dirección de Derechos y Diseño de Política - Comunicaciones | 99 |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 1 | Dirección de Gestión del Conocimiento | 102 |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 1 | Dirección de Enfoque Diferencial | 105 |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 1 | Dirección de Territorialización de Derechos y Participación | 108 |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 1 | Dirección de Territorialización de Derechos y Participación -Jurídica | 111 |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 1 | Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia | 113 |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 1 | Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia | 116 |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 1 | Dirección Administrativa y Financiera -Contabilidad | 119 |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 1 | Dirección Administrativa y Financiera | 122 |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 1 | Dirección de Talento Humano - Seguridad y Salud en el Trabajo | 125 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

DE

04 MAR 2016

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| EMPLEO | CÓDIGO | GRADO | NO. DE EMPLEOS | DEPENDENCIA | PAGINAS |
|---------------------------|--------|-------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 1 | Dirección de Talento Humano | 128 |
| Profesional Especializado | 222 | 27 | 1 | Dirección de Contratación | 131 |
| Profesional Especializado | 222 | 24 | 1 | Oficina de Control interno | 134 |
| Profesional Especializado | 222 | 24 | 1 | Oficina Asesora Jurídica | 137 |
| Profesional Especializado | 222 | 24 | 2 | Dirección de Enfoque Diferencial | 139 |
| Profesional Especializado | 222 | 24 | 1 | Dirección Administrativa y Financiera | 142 |
| Profesional Especializado | 222 | 24 | 1 | Dirección de Contratación | 145 |
| Profesional Especializado | 222 | 22 | 1 | Oficina Asesora de Planeación | 148 |
| Profesional Especializado | 222 | 22 | 1 | Dirección de Derechos y Diseño de Política | 151 |
| Profesional Especializado | 222 | 20 | 1 | Dirección de Gestión del Conocimiento | 154 |
| Profesional Especializado | 222 | 20 | 1 | Dirección de Enfoque Diferencial | 157 |
| Profesional Especializado | 222 | 20 | 1 | Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia | 160 |
| Profesional Especializado | 222 | 20 | 1 | Dirección Administrativa y Financiera | 163 |
| Profesional Universitario | 219 | 17 | 1 | Oficina Asesora de Planeación | 166 |
| Profesional Universitario | 219 | 17 | 1 | Dirección de Derechos y Diseño de Política | 169 |
| Profesional Universitario | 219 | 17 | 1 | Dirección de Derechos y Diseño de Política | 172 |
| Profesional Universitario | 219 | 17 | 1 | Dirección de Gestión del Conocimiento | 175 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| EMPLEO | CODIGO | GRADO | NO. DE EMPLEOS | DEPENDENCIA | PAGINAS |
|---------------------------|--------|-------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Profesional Universitario | 219 | 17 | 1 | Dirección de Territorialización de Derechos y Participación | 177 |
| Profesional Universitario | 219 | 17 | 1 | Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia | 180 |
| Profesional Universitario | 219 | 17 | 1 | Subsecretaría de Gestión Corporativa | 182 |
| Profesional Universitario | 219 | 17 | 1 | Dirección de Talento Humano | 185 |
| Profesional Universitario | 219 | 17 | 1 | Dirección de Contratación | 188 |
| Profesional Universitario | 219 | 15 | 1 | Dirección de Talento Humano | 190 |
| Profesional Universitario | 219 | 15 | 1 | Dirección de Territorialización de Derechos y Participación | 194 |
| Profesional Universitario | 219 | 15 | 1 | Dirección Administrativa y Financiera | 197 |
| Profesional Universitario | 219 | 12 | 1 | Dirección de Derechos y Diseño de Política | 200 |
| Profesional Universitario | 219 | 12 | 1 | Dirección de Enfoque Diferencial | 203 |
| Profesional Universitario | 219 | 12 | 1 | Dirección Administrativa y Financiera | 205 |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 1 | Dirección de Enfoque Diferencial | 207 |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 1 | Dirección de Territorialización de Derechos y Participación | 210 |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 1 | Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia | 213 |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 1 | Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia | 215 |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 2 | Subsecretaría de Gestión Corporativa | 218 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| EMPLEO | CODIGO | GRADO | NO. DE EMPLEOS | DEPENDENCIA | PAGINAS |
|---------------------------|--------|-------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 1 | Dirección Administrativa y Financiera | 221 |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 1 | Dirección de Talento Humano | 223 |
| Profesional Universitario | 219 | 01 | 1 | Dirección de Contratación | 226 |
| Técnico Administrativo | 367 | 17 | 1 | Oficina Asesora de Planeación | 228 |
| Técnico Administrativo | 367 | 17 | 1 | Dirección de Derechos y Diseño de Política | 231 |
| Técnico Administrativo | 367 | 17 | 1 | Oficina de Control Interno | 234 |
| Técnico Administrativo | 367 | 17 | 1 | Dirección de Contratación | 237 |
| Técnico Administrativo | 367 | 17 | 1 | Dirección Administrativa y Financiera | 240 |
| Técnico Administrativo | 367 | 17 | 1 | Oficina Asesora de Planeación | 243 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 27 | 1 | Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia | 246 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 19 | 12 | Todas las dependencias | 248 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 18 | 1 | Enfoque Diferencial | 250 |
| Auxiliar Administrativo | 407 | 04 | 1 | Dirección Administrativa y Financiera | 252 |
| Conductor | 480 | 15 | 4 | Dirección Administrativa y Financiera | 254 |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el Decreto Distrital No. 101 de 2004 y,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece: *“No habrá empleo público que no tenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)”.*

Que los artículos 17, 19 y 20 de la Ley 909 de 2004, disponen que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, según la estructura del empleo público.

Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, determina que: *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto. (...)”.*

Que mediante Decreto Distrital No. 428 de 2013, se adoptó la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que a través del Decreto Distrital No. 429 de 2013, modificado por el Decreto Distrital No. 367 de 2016, se adoptó la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que mediante Resolución No. 0297 de 2013, se modificó el Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer, adoptado a través de la Resolución 001 de 2013.

Que mediante Resolución No. 0484 de 2015, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer, el cual se adicionó por la Resolución No. 017 de 2016, y se modificó por las Resoluciones Nos. 0358 de 2016, 0418 de 2016 y 002 de 2019.

Que las modificaciones planteadas al Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, se encuentran acorde



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

con lo establecido en la Ley 909 de 2004, el artículo 13 del Decreto Nacional No. 785 de 2005, el Decreto Distrital No. 367 de 2014, el Decreto Distrital 452 de 2018, a lo establecido en los artículos 2.2.4.7 y 2.2.4.8 del Decreto Nacional No. 815 de 2018, Decreto Nacional No. 051 de 2018 y las Resoluciones No. 0629 y 0667 de 2018 del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante ~~oficio~~ ~~-----~~ ~~expidió~~ el concepto técnico favorable para realizar los ajustes del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales, en los términos previstos por las disposiciones legales vigentes.

Que de acuerdo con lo expuesto, es procedente modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con lo preceptuado en el Decreto Nacional No. 1083 de 2015 y acorde con las necesidades de la entidad.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, cuyas funciones deberán ser cumplidas por las y los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que las normas jurídicas le señalan a la Secretaría Distrital de la Mujer, así:

PLANTA DE DESPACHO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Secretario de Despacho |
| Código: | 020 |
| Grado: | 009 |
| No. de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Despacho |
| Cargo del Jefe Inmediato | Alcalde Mayor de Bogotá |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL-DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer a partir de las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas, acciones y estrategias en materia de derechos de las mujeres y otros instrumentos de planeación, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional con el fin de promover la materialización real y efectiva, el reconocimiento, la garantía, protección y restitución de los derechos de las mujeres, junto con el fomento de capacidades y oportunidades en el Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejercer la representación legal de la Secretaría Distrital de la Mujer.
2. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer.
3. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa Mayor en la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de garantía, restitución y protección de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital.
4. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en la incorporación del enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, enfoque diferencial y de género, en las políticas, planes, programas y proyectos respectivos.
5. Liderar y orientar las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo Mujeres, atendiendo las directrices del Alcalde o Alcaldesa y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital.
6. Liderar procesos conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación y violencia contra las mujeres en el Distrito Capital.
7. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en la prevención, atención y restablecimiento de los derechos vulnerados a las mujeres en el contexto del conflicto armado.
8. Impartir los lineamientos para la implementación de acciones en el Distrito Capital, orientadas a prevenir, atender, proteger, denunciar y sancionar el delito de la trata de personas en los casos en que las víctimas de este tipo de violencia, sean las mujeres.
9. Dirigir la implementación de la política pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital, incorporando el enfoque diferencial, de derechos y de género.
10. Formular, orientar y hacer el seguimiento de la implementación del Plan de Acción para la protección integral, con enfoque diferencial, de las mujeres en ejercicio de la prostitución, heterosexuales, lesbianas, bisexuales y transgeneristas, por parte de las entidades distritales en el marco de sus competencias.
11. Dirigir la incorporación de los Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género (derechos de las mujeres, diferencial y de género) en el Plan de Desarrollo Económico



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

- Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital y en los planes de desarrollo locales, con el fin de propiciar la inclusión de programas y proyectos específicos dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de la mujeres que habitan en el Distrito Capital.
12. Brindar asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres garantizando su cobertura en todas las localidades del Distrito Capital, para propiciar el desmonte progresivo de las situaciones de desigualdad y discriminación que impidan a las mujeres ejercer en la práctica los derechos consagrados en la Constitución y las leyes.
 13. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa Mayor en la transversalización de la igualdad de género en la Administración Distrital.
 14. Asesorar a la Administración Distrital en la incorporación de presupuestos sensibles al género.
 15. Gestionar en coordinación con las instancias distritales competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de una ciudad equitativa e incluyente.
 16. Liderar la política de comunicaciones interna y externa de la entidad, con el objeto de tener y ofrecer información de forma rápida y veraz a los diferentes medios de comunicación, a la ciudadanía en general y a las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital y de la Secretaría Distrital de la Mujer.
 17. Liderar los procesos de investigación y producción de información que den cuenta de la situación de los derechos de las mujeres en la ciudad, su análisis y divulgación, para la toma de decisiones en la Administración Distrital.
 18. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.
 19. Orientar los procesos de formación de los agentes comprometidos en la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en las localidades del Distrito Capital.
 20. Asesorar a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y demás entidades competentes, en la implementación de acciones conducentes a garantizar la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Sistema Distrital de Justicia.
 21. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia, de conformidad con las normas legales en sujeción a los principios orientadores que la enmarcan, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
 22. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en las y los servidores públicos de la Secretaría.
 23. Dirigir y liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, y las políticas que garanticen su



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>implementación, en los términos establecidos en las normas expedidas por los entes externos administrativos y de control.</p> <p>24. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.</p> | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| <p>Constitución Política de Colombia. Estructura del Estado Colombiano Estructura del Distrito Capital Plan de Desarrollo Distrital Estructura y Funciones de la entidad. Empleo Público y normas complementarias Diseño, implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas de Mujeres y Equidad de Género. Técnicas para la coordinación de las estrategias de Transversalización y Territorialización de políticas públicas para las mujeres. Gerencia con enfoques de derechos de las mujeres, diferencial y de género. Contratación Estatal</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional en Áreas del conocimiento de:</p> <p>Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales, Derecho, Jurisprudencia y Ciencias Políticas. Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines</p> <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> <p>Matrícula o Tarjeta Profesional, en los casos requeridos por la Ley.</p> | <p>Treinta y seis (36) meses de Experiencia relacionada o Docente.</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Asesor |
| Código: | 105 |
| Grado: | 06 |
| No. de cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Despacho de la Secretaria |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario del Despacho |
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL- DESPACHO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Asesorar a la (el) Secretaria (o) en las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas, acciones y estrategias en materia de derechos de las mujeres, de Género y Diferencial y otros instrumentos de planeación, relacionados con el objeto, las competencias y la misión institucional. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Asesorar a la (el) Secretaria (o) en los asuntos misionales y administrativos de la entidad, brindando el acompañamiento necesario a las distintas dependencias de la Entidad y al Despacho, para efectos de la realización y atención de las competencias asignadas, al igual que al logro de los objetivos propuestos. 2. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad, en la elaboración de los estudios técnicos, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba realizar o suscribir la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de fortalecer la gestión para el cumplimiento de la misión de la Entidad. 3. Conceptuar en materia de asuntos que le sean encomendados por la Secretaria de Despacho, conforme a la normativa vigente y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 4. Asesorar a la (el) Secretaria (o) en la definición de estrategias y acciones tendientes al desarrollo y mejoramiento de los asuntos de competencia del despacho en lo referente a la gestión y políticas institucionales, según le sea encomendado por la (el) jefe inmediata (o) 5. Verificar que la respuesta a consultas, solicitudes y la prestación de asistencia para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos del Despacho, se realicen de manera articulada y en los términos de ley. 6. Revisar, analizar y evaluar los documentos institucionales elaborados por las dependencias para firma de la (el) Secretaria (o) del Despacho. 7. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos establecidos. | |

R

✓



0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos formulados a la (el) Secretaria (o) por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura del Estado Colombiano.
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
Estructura y Funciones de la Normas jurídicas que rigen al Distrito Capital.
Planeación estratégica y Plan Estratégico de la entidad.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Atención a la ciudadanía.
Conocimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
Derechos Humanos de las Mujeres.
Contratación Estatal.
Conocimiento de los Enfoques de Derechos de las Mujeres, de Género y Diferencial.
Presupuestos sensibles al Género.
Justicia de Género.
Formulación, implementación, evaluación y seguimiento de las Políticas Públicas de Mujeres y Equidad de Género.

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 | Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración.

Antropología del NBC en Antropología Artes Liberales.

Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.

Economía NBC en Economía.

Psicología del NBC en Psicología.

Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL- DESPACHO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la (el) Secretaria (o) en el diseño, implementación y control de la Estrategia de Comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, campañas y productos de comunicación de la Secretaría Distrital de la Mujer, dirigidas al cumplimiento de la misionalidad institucional, al reconocimiento y garantía de los Derechos de las Mujeres, al posicionamiento de la imagen institucional, a la difusión de la información, la promoción de los servicios y la comunicación interna de la entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la (el) Secretaria (o) en materia de comunicaciones no sexistas y de otras formas de discriminación, brindando el acompañamiento necesario para el posicionamiento institucional, la difusión de los servicios que se prestan y la promoción de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la misionalidad, planes y proyectos institucionales.
2. Realizar la construcción y/o actualización, seguimiento y evaluación de la Estrategia de Comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, de la Entidad y de los planes, campañas, actividades y productos de comunicación que de esta se deriven, de manera coherente con la misión institucional.
3. Asesorar a la (el) Secretaria (o) en la gestión de los canales comunicativos internos y externos con los que cuenta la Entidad tales como: página web, redes sociales, intranet, boletines, plataformas y/o canales alternativos de comunicación, en aras de brindar la respectiva información a las servidoras, servidores públicos y a la ciudadanía en general.
4. Asesorar a la (el) Secretaria (o) en el manejo informativo y relacionamiento con los medios de comunicación, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales internos y externos.
5. Asesorar en la construcción y seguimiento de acciones de comunicación interna de la Secretaría, promoviendo una participación continua de las servidoras y servidores de la Entidad en el desarrollo de los objetivos estratégicos.
6. Elaborar análisis y emitir resultados sobre la implementación de la Estrategia de Comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, de la entidad, con el fin de medir la ejecución de la misma.
7. Asesorar en el cubrimiento de los eventos y actividades institucionales en las que participa la Secretaría.
8. Asesorar a las dependencias en la elaboración de los estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico, que se relacione con la estrategia de comunicación interna y externa, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos dados por la Alcaldía Mayor de Bogotá.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°.

0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

9. Asesorar a la Secretaría Distrital de la Mujer en la estrategia de comunicación interna y externa, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos dados por la Alcaldía Mayor de Bogotá.
10. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Estructura del Estado Colombiano.
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Normativa vigente del sector de las Tecnologías de la Información, las Comunicaciones y el uso del lenguaje incluyente.
 Formulación, administración y desarrollo de Proyectos.
 Planeación estratégica y Plan Estratégico de la entidad.
 Indicadores de gestión.
 Comunicación Organizacional.
 Manejo de medios de comunicación, redes sociales e información pública.
 Gestión de las telecomunicaciones y tecnologías de la información.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Atención a la ciudadanía.
 Comunicación y cultura libre de sexismo.
 Conocimiento de los Enfoques de Derechos de las Mujeres, de Género y Diferencial.
 Formulación, implementación, evaluación y seguimiento de las Políticas Públicas de Mujeres y Equidad de Género.
 Conocimiento uso de lenguaje incluyente.
 Comunicación con perspectiva de Género.
 Manuales de imagen corporativa de la Alcaldía Mayor de Bogotá
 Transparencia y derecho de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|---------------------------------------|----------------------------|
| Aprendizaje continuo | Confiabilidad técnica |
| Orientación a resultados | Creatividad e innovación |
| Orientación al usuario y al ciudadano | Iniciativa |
| Compromiso con la organización | Construcción de relaciones |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución 'N°.

DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| Trabajo en Equipo Adaptación al cambio | Conocimiento del entorno. |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica de: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Publicidad del NBC en Publicidad y afines Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuatro (4) de experiencia profesional relacionada o docente. |

Continuación de la Resolución N.º **0096** DE **04 MAR 2010**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Subsecretario de Despacho |
| Código: | 045 |
| Grado: | 08 |
| No. de cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Despacho del Secretario |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Secretario de Despacho |
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: | |
| SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD - DESPACHO- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Coordinar las estrategias de Transversalización, Gestión de Conocimiento y Corresponsabilidad para la incorporación de los enfoques de derechos de las mujeres, de género, diferencial y el ciclo de las Política Pública de Mujer y Equidad de Género, que garanticen la igualdad para las mujeres en el Distrito Capital. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asesorar a la (el) Secretaria (o) y gestionar la incorporación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, de acuerdo al seguimiento y evaluación de dichas políticas. Orientar el desarrollo y hacer seguimiento a los planes, programas y proyectos de políticas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital, mediante la participación de las mujeres en sus diversidades, para el avance de sus derechos. Dirigir la implementación de estrategias que promuevan y garanticen la participación de la Secretaría Distrital de la Mujer en las distintas instancias y espacios de carácter Distrital, mediante acciones y herramientas que permitan incrementar la participación de las mujeres en sus diferencias y diversidades y las expresiones organizativas que las representan, en las actividades programadas en cumplimiento de las metas del Plan Distrital de Desarrollo. Liderar y orientar según los lineamientos del despacho, la estrategia de transversalización de la igualdad de género en la Administración Distrital para garantizar la transformación gradual y progresiva de las situaciones de desigualdad y discriminación que impidan a las mujeres ejercer en la práctica los derechos consagrados en la Constitución y las leyes. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

5. Liderar según las directrices del despacho, la incorporación del enfoque de género, diferencial y de derechos de las mujeres, en las políticas públicas de igualdad para las mujeres, con el fin de transformar las desigualdades que impiden el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres por razones de raza, etnia, ruralidad, cultura, situación socio económica, identidad de género, orientación sexual, ubicación geográfica, discapacidad, religión, ideología y edad, mediante la aplicación de los mecanismos establecidos por la Secretaría.
6. Liderar los procesos de interlocución con las organizaciones de mujeres en el ámbito de su competencia.
7. Coordinar los procesos de desarrollo que contribuyan a generar estrategias, programas y proyectos para avanzar en la transformación de las condiciones sociales, económicas, culturas y políticas de las mujeres.
8. Dirigir los procesos de formación de los agentes comprometidos en la implementación y seguimiento de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital, según los procedimientos establecidos en la entidad.
9. Liderar según los lineamientos del despacho, el apoyo técnico y financiero de cooperación para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos, que contribuyan a la igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género.
10. Dirigir espacios intersectoriales distritales con el fin de hacer seguimiento a las políticas públicas para la igualdad de oportunidades para las mujeres y la equidad de género, según los parámetros establecidos en la Entidad .
11. Dirigir la incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, de acuerdo con el procedimiento establecido.
12. Coordinar y orientar la implementación de las políticas de igualdad para las mujeres en los espacios interinstitucional, sectorial, intersectorial y de diálogo entre las autoridades del Estado y organizaciones sociales, consejos consultivos, entre otros, con base en el proceso de transversalización.
13. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
14. Coordinar según los lineamientos del Despacho, mediante la articulación de las direcciones que la conforman, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital.
15. Coordinar la implementación de los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en la Administración Distrital, para la garantía de derechos de las mujeres desde sus diferencias y diversidades.



Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

16. Coordinar según los lineamientos del Despacho, mediante la articulación de las direcciones que la conforman, el seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital y conocer los avances y dificultades que se presentan en su implementación.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Estructura del Estado Colombiano
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Contratación Estatal
 Planeación estratégica y Plan Estratégico de la entidad.
 Diseño, formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.
 Metodología para la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo, con enfoque de derechos de las mujeres, de género y diferencial.
 Formulación y seguimiento de presupuestos con enfoque de género.
 Normativa vigente relacionada con los derechos de las mujeres.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en las disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales.

Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.

Historia del NBC en Geografía, Historia.

Psicología del NBC en Psicología.

Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.

Administración Pública del NBC en Administración.

Economía del NBC en Economía.

Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center">II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES -DESPACHO-</p> |
| <p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Liderar los procesos de Territorialización y eliminación de las violencias contra las mujeres y acceso a la justicia, de la política pública de Mujeres y Equidad de Género, como aporte al reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.</p> |
| <p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Liderar y hacer seguimiento al proceso de Territorialización de la política pública de Mujeres y Equidad de Género en las localidades del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos de la (el) superior inmediata (o).2. Liderar el proceso de implementación de los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en las localidades del Distrito Capital, según los procedimientos definidos por la entidad.3. Liderar procesos de formación y sensibilización para los agentes corresponsables en los procesos de planeación de las localidades para las mujeres, en coordinación con la Subsecretaría de Políticas de Igualdad, según los parámetros de la entidad.4. Liderar la inclusión de los enfoques de derechos de las mujeres, diferencial y de género, de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en la formulación de los planes de desarrollo y demás instrumentos de planeación local, en coordinación con las autoridades locales y las dependencias de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad, para la adopción de las acciones respectivas para su implementación.5. Liderar el proceso de seguimiento a las políticas públicas de igualdad para las mujeres, en el nivel local, con base en los procedimientos establecidos por la entidad.6. Liderar el proceso de transversalización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en las localidades del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.7. Coordinar los lineamientos necesarios para el fortalecimiento de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en las localidades del Distrito Capital, teniendo en cuenta las necesidades y balance de dichas políticas.8. Liderar el desarrollo de acciones conducentes al empoderamiento y el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres, para garantizar sus derechos en cumplimiento de la normativa que regula la materia.9. Dirigir el desarrollo de la estrategia de justicia de género, según los lineamientos de la (el) superior inmediata (o). |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

10. Liderar y hacer seguimiento al desarrollo de acciones para la atención y protección integral a las mujeres, a sus hijas e hijos, víctimas de violencias en el Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente.
11. Liderar al Despacho en temas relacionados con la eliminación de violencias contra las mujeres y acceso a la justicia, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Orientar los procesos de atención socio-jurídica especializada en los casos de vulneración de derechos de las mujeres desde sus diversidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.
13. Orientar al Despacho en temas relacionados con la incorporación del enfoque de Derechos Humanos de las mujeres y de género, en las acciones que desarrollen las localidades.
14. Impartir los lineamientos necesarios para el direccionamiento de Casas Refugio, o de la estrategia que se establezca para tales efectos.
15. Dirigir la prestación de servicios conducentes al empoderamiento y el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres, desde las Casas de Igualdad de oportunidades para las mujeres.
16. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Contratación Estatal
Planeación estratégica y Plan Estratégico de la entidad.
Diseño, formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, con enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial.
Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades para las mujeres
Metodología para la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo, con enfoque de derechos de las mujeres, de género y diferencial.
Normativa vigente relacionada con los derechos de las mujeres
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Atención a la ciudadanía



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096 DE 04 MAR 2010**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Historia del NBC en Geografía, Historia. Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración Pública del NBC en Administración. Economía del NBC en Economía Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|------------------------------------------------------------------------|--|
| Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
|------------------------------------------------------------------------|--|

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas a las funciones del empleo. | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución Nº. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:

SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA -DESPACHO-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y controlar los procesos de contratación, gestión del talento humano, gestión de recursos técnicos, físicos, financieros, documentales, de servicios generales, procesos disciplinarios de primera instancia, así como la atención a la ciudadanía, para el logro de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.
2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas para su óptimo funcionamiento.
3. Dirigir el proceso relacionado con la gestión estratégica del manejo del talento humano de la entidad, en lo relativo a los procesos de selección, plan anual de vacantes, bienestar social e incentivos, Capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño, inducción y reintroducción y clima organizacional, atendiendo los lineamientos impartidos por las entidades competentes.
4. Dirigir los procesos relacionados con asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo de la entidad, atendiendo la normativa vigente.
5. Dirigir los procesos relacionados con el adecuado manejo y mantenimiento de la gestión documental y archivo, almacén, seguros, equipos y en general, los bienes y servicios que se requieran para asegurar la eficiente prestación del servicio de la Entidad.
6. Dirigir las actividades concernientes al proceso de contratación, plan de compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.
7. Suscribir los contratos, pliegos de condiciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual, cuando sea delegado para tales efectos.
8. Establecer con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera, la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja, con base en las necesidades de la entidad.
9. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra las y los servidores, ex servidoras y ex servidores de la entidad, de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

10. Dirigir, organizar y administrar el sistema de quejas y soluciones de la entidad, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, con el fin de contar con un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.
11. Desarrollar al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer las actividades que corresponda, atendiendo las directrices que sobre el servicio a la ciudadanía imparta la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano o su equivalente.
12. Definir y dirigir la formulación y ejecución del plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, que se adecúen con las políticas y misión de la entidad.
13. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
14. Gestionar el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
15. Diseñar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas, reclamos, sugerencias y soluciones que los ciudadanos y ciudadanas, o las servidoras y servidores formulen, en relación con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en los términos que la ley señale.
16. Vigilar que el servicio de atención de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la (el) Secretaria (o) el respectivo informe.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Planeación estratégica y Plan Estratégico de la entidad.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Presupuesto Público.
Gestión Pública.
Sistemas de Gestión Documental.
Estatuto General de Contratación.
Empleo Público.
Normas de Administración de Personal
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Atención a la Ciudadanía.
Derecho Contractual.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Derecho Disciplinario Derecho Penal Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. | |
| 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| Atención al Detalle Manejo eficaz y eficiente de recurso Desarrollo Directivo | Negociación Comunicación efectiva Capacidad de análisis Transparencia Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional Desarrollo de la Empatía |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplinas académica de: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Administración Pública del NBC en Administración. Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Economía del NBC en Economía. | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER



0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°:

DE

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. | |
| Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina |
| Código: | 006 |
| Grado: | 06 |
| No. de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Oficina de Control Interno |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho. |
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno. 2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando. 3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad. 5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a las directivas y directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados. 7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad correspondiente. 10. Mantener permanentemente informados a las directivas y los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

- 11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.
- 12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Mejores prácticas Nacionales e Internacionales del Proceso de Auditoria Interna
 Normatividad Contratación Pública.
 Plan de Desarrollo Distrital en temas relacionados con las funciones del empleo.
 Normatividad vigente Modelo Integrado de Planeación y Gestión — MIPG y Políticas de Gestión y Desempeño.
 Normatividad que regule el Sistema de Control Interno Público.
 Normatividad aplicable vigente expedidas por entes de control.
 Finanzas y Presupuesto Público.
 Fundamentos de Formulación y Evaluación de Proyectos
 Gestión pública
 Normas técnicas de calidad.

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 EQUIITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Título Profesional en cualquier disciplina. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. | Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno. Ley 1474 de 2011. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|
| Nivel: | Directivo |
| Denominación del Empleo: | Director Técnico |
| Código: | 009 |
| Grado: | 06 |
| No. de cargos | Ocho (8) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Subsecretario de Despacho |
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD -DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades, mediante la estrategia de transversalización y la aplicación de sus instrumentos establecidos en las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, con el propósito fortalecer las autonomías y calidad de vida de las mujeres de Bogotá D. C. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir planes, programas y proyectos sobre las acciones encaminadas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de las políticas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, con el fin de que se reconozcan las necesidades específicas en materia de derechos de las mujeres, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados por la Secretaría.2. Dirigir el diseño e implementación de herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y la garantía de derechos de las mujeres, desde las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad3. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres y equidad de género, como resultado de la implementación de sus instrumentos en las entidades de la Administración Distrital para el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres.4. Dirigir la estrategia de transversalización del enfoque de derechos de las mujeres y la igualdad de género en los sectores del Distrito Capital, para la implementación de la Política Pública de Mujeres, Equidad y Género. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

5. Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
6. Dirigir e implementar procesos de formación dirigidos a los agentes de las entidades y sectores de la Administración Distrital comprometidos en la implementación y seguimiento de la Política Públicas de Mujeres, Equidad y Género, para las mujeres en el Distrito Capital, con el fin de transformar progresivamente la cultura institucional que impide la garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades.
7. Definir lineamientos e implementar acciones dirigidas a la inclusión de presupuestos sensibles al género en los procesos de planeación del Distrito Capital, para la garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades.
8. Ejercer la secretaría técnica de los espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional de diálogo entre las autoridades del Estado, relacionados con la implementación y seguimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
9. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de las mujeres, en el Distrito Capital.
10. Liderar el modelo de abordaje de las mujeres heterosexuales, lesbianas, bisexuales y transgeneristas en ejercicio de la prostitución, con enfoque de derechos, diferencial y de género, y orientar la implementación del mismo por parte de las autoridades competentes en el Distrito Capital.
11. Gestionar el desarrollo de proyectos para el derecho de las mujeres, con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG y sociedad civil, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento y la Dirección de Enfoque Diferencial, para la implementación de las acciones de las políticas públicas de las mujeres desde sus diversidades.
12. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas.
13. Hacer recomendaciones y proponer ajustes a las políticas, procesos y reglamentaciones, que contribuyan a la igualdad para las mujeres.
14. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
15. Dirigir en articulación con las Direcciones de Gestión de Conocimiento y Enfoque Diferencial la formulación y/o actualización de las políticas públicas de mujeres desde sus diversidades y equidad de género en el Distrito.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER



0096

DE

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Constitución Política de Colombia
 Estructura del Estado Colombiano y gestión pública.
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
 Planeación Estratégica.
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Formulación y evaluación de proyectos con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial
 Estrategia de transversalización de la política pública de mujeres y equidad de género
 Herramientas y metodologías pedagógicas
 Gestión de proyectos
 Contratación Estatal
 Diseño, formulación y aplicación de políticas públicas para las mujeres.
 Formulación y seguimiento de presupuestos sensibles al género.
 Gestión de proyectos
 Enfoques de género y derechos de las mujeres.
 Seguimiento de políticas públicas
 Políticas públicas de mujeres y equidad de género

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente. |

x

l



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales

Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines

Historia del NBC en Geografía, Historia

Psicología del NBC en Psicología.

Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines

Administración pública, Administración de Empresas del NBC en Administración.

Economía del NBC en economía.

Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º **0096** DE **04 MAR 2010**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de la estrategia de gestión del conocimiento como mecanismo orientador de los procesos de análisis de información en materia derechos de las mujeres desde sus diversidades, de formación sobre los contenidos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital y de los entornos favorables al conocimiento para fortalecer los ejercicios de corresponsabilidad frente a la formulación, actualización implementación y seguimiento de la mencionada Política Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño e implementación de estrategias que contribuyan a consolidar la producción y análisis de información cuantitativa y cualitativa, así como estudios e investigaciones que den cuenta de la situación, condición y/o posiciones de las mujeres, desde sus diversidades en materia de igualdad y equidad de género.
2. Dirigir e impartir los lineamientos de la gestión del Observatorio de Mujeres y Equidad de Género de Bogotá, con el fin de ofrecer servicios acordes con las necesidades de los actores corresponsables con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital.
3. Dirigir y controlar la implementación del sistema de indicadores de ciudad en materia de derechos de las mujeres con el propósito de ofrecer información oportuna a los actores corresponsables con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital.
4. Gestionar iniciativas encaminadas a propiciar el diálogo con los sectores de la administración distrital, para la incorporación de variables en los sistemas de información y para la obtención de datos que faciliten el análisis de información desde los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial.
5. Orientar la evaluación de los impactos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en coordinación con la Dirección de Derechos y Diseño de Política.
6. Liderar el proceso de producción de información, análisis y recomendaciones de política sobre presupuestos sensibles al género en la ciudad, teniendo como fundamento la información y análisis producidos por la Dirección de Derechos y Diseño de Política.
7. Liderar y articular el diseño de lineamientos metodológicos para la orientación de los procesos de formación asociados a la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Liderar la realización de procesos de formación orientados a promover el uso, acceso y transferencia de conocimientos en materia de ciencia y tecnología dirigidos a la ciudadanía, con criterios de calidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

9. Dirigir la producción y difusión editorial en materia de derechos de las mujeres y de equidad de género en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital.
10. Dirigir procesos encaminados a la obtención de apoyo técnico, financiero de cooperación para el desarrollo de la gestión del conocimiento y de proyectos que contribuyan con la implementación y seguimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
11. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas.
12. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía asociados a la misionalidad de la Dirección de Gestión del Conocimiento, formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
13. Coordinar alianzas para acceder a información estadística relacionada con la misión de la Entidad.
14. Coordinar la elaboración y difusión periódica de informes y boletines en materia de los derechos de las mujeres y la equidad de género en el Distrito Capital, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado Colombiano y gestión pública.
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
Planeación Estratégica.
Estructura y Funciones de la entidad.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Derechos de las mujeres y la igualdad de género.
Diseño de indicadores de género y de estadísticas con enfoque de género.
Investigación social cualitativa y cuantitativa con enfoque de derechos para las mujeres, género y diferencial
Contratación Estatal
Gestión de procesos de apoyo técnico, financiero de cooperación para la implementación y seguimiento de políticas públicas.
Metodologías para la orientación de procesos de formación.
Procesos de formación en ciencia y tecnología.
Estrategia de transversalización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°: **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines Historia del NBC en Geografía, Historia Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Economía del NBC en Economía. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. | |
| Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |



Continuación de la Resolución N° 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
- DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Definir y liderar la incorporación del enfoque diferencial como aporte al reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres en el Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar e implementar las políticas, planes, programas, proyectos y acciones que contribuyan a consolidar a la incorporación del Enfoque Diferencial para las mujeres en el Distrito Capital con el fin de que se reconozcan las necesidades específicas en materia de derechos y participación de las mujeres.
2. Dirigir los programas y proyectos que contribuyan a materializar el enfoque diferencial para las mujeres, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente.
3. Definir los lineamientos y orientar a las dependencias de la Secretaría en la integración y aplicación del enfoque diferencial en el desarrollo de su gestión, con el fin de ofrecer atención y servicios acordes con las particularidades y necesidades propias de cada sector de mujeres.
4. Definir y orientar las estrategias y acciones encaminadas a propiciar el diálogo, entre la Administración Distrital y las mujeres, así como la participación y el respeto por sus derechos desde el enfoque diferencial.
5. Gestionar con la Dirección de Gestión del Conocimiento y Dirección de Derechos, el desarrollo de los proyectos con enfoque diferencial de derechos de las mujeres con organismos internacionales, universidades, sector privado y ONG, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.
6. Liderar con la Dirección de Gestión del Conocimiento, la formulación de los proyectos con enfoque diferencial de derechos de las mujeres con entidades distritales, regionales y nacionales, al igual que con organismos internacionales, universidades, el sector privado y organizaciones no gubernamentales, de acuerdo con las estrategias definidas.
7. Liderar el diseño e implementación de herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y la garantía de los derechos de las mujeres desde un enfoque diferencial, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
8. Liderar con la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas las acciones necesarias para acompañar a las entidades de la Administración Distrital en la incorporación del enfoque diferencial, en cumplimiento de la misión institucional.



Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

9. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas.
10. Liderar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Estructura del Estado Colombiano
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas para la equidad de género
 Estrategia de transversalización de la política pública de mujeres y equidad de género
 Derechos de las Mujeres
 Planeación Estratégica y Plan estratégico de la entidad
 Formulación y evaluación de proyectos con enfoque diferencial
 Formulación y evaluación de proyectos con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.
 Políticas públicas de mujeres y poblacionales del Distrito
 Atención a la ciudadanía.
 Diversidades de las mujeres
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|-----------------|--------------------|
|-----------------|--------------------|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional en disciplina académica de:</p> <p>Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales</p> <p>Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines</p> <p>Historia del NBC en Geografía, Historia</p> <p>Psicología del NBC en Psicología.</p> <p>Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Administración pública, Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Economía del NBC en Economía.</p> <p>Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°

DE

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL

SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES

-DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, implementación y seguimiento a la estrategia de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, como aporte al reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres en el Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar la implementación en el nivel local, a través de la gestión de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, de los derechos previstos en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en cumplimiento de la misión institucional.
2. Liderar los procesos de formación y sensibilización para los agentes comprometidos en los procesos de planeación de las localidades, en la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el nivel local, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
3. Liderar las acciones de promoción de la participación y representación social y política de las mujeres, de acuerdo con las estrategias determinadas.
4. Liderar las acciones de fortalecimiento de las organizaciones sociales, grupos, redes y colectivos de mujeres para su empoderamiento.
5. Dirigir la asesoría técnica a las localidades en la formulación e implementación de los proyectos de inversión y acciones conducentes a la garantía de los derechos de las mujeres en concordancia con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
6. Orientar a las Alcaldías Locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
7. Dirigir actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades, de acuerdo con los planes y políticas relacionados.
8. Asesorar las acciones de acompañamiento de los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones de mujeres, de conformidad con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
9. Dirigir e implementar los servicios dirigidos a las mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para su empoderamiento y el ejercicio de su ciudadanía.
10. Gestionar el desarrollo de intervenciones socio-jurídicas especializadas ante instancia judiciales y/o administrativas en los casos de vulneración de derechos de las mujeres, en coordinación con la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, de acuerdo con la normatividad vigente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°.



0096

DE

04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

11. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas.
12. Liderar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría .
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Estructura del Estado Colombiano
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Planeación Estratégica y Plan Estratégico de la entidad.
 Formulación y evaluación de proyectos
 Contratación Estatal
 Formulación, implementación y seguimiento de Políticas públicas para la igualdad de género.
 Diseño, formulación y aplicación territorial de políticas públicas de igualdad para las mujeres
 Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades
 Normativa vigente relacionada con los derechos de las mujeres
 Formulación y seguimiento de presupuestos sensibles al género
 Planeación territorial.
 Atención a la ciudadanía.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.

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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------|-------------|
|---------------------|-------------|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

DE

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional en disciplina académica de:</p> <p>Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales</p> <p>Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines</p> <p>Historia del NBC en Geografía, Historia</p> <p>Psicología del NBC en Psicología.</p> <p>Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Administración pública del NBC en Administración</p> <p>Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center">II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES -DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA-</p> |
| <p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Dirigir e implementar acciones orientadas a la defensa, atención y protección de las mujeres víctimas de violencias, con miras a garantizar su acceso integral a la justicia.</p> |
| <p align="center">IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none">1. Dirigir según los lineamientos del despacho, conjuntamente con la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y demás entidades competentes, las acciones necesarias para garantizar la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Sistema Distrital de Justicia.2. Liderar el diseño e implementación de estrategias y acciones dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, en el marco del Sistema SOFIA Distrital.3. Liderar el diseño, desarrollo e implementación de estrategias y acciones dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres al acceso de la justicia, de acuerdo a la normativa vigente.4. Dirigir la coordinación de la implementación del Sistema Distrital de Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia, -SOFIA, para la protección de los derechos de las mujeres.5. Liderar la articulación interinstitucional para el diseño e implementación de estrategias y acciones para la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.6. Liderar el diseño, implementación y coordinación del servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.7. Liderar propuestas de iniciativas legislativas y normativas que contribuyan a la garantía de los derechos de las mujeres, en especial, su derecho a una vida libre de violencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.8. Dirigir el proceso de intervenciones socio-jurídicas especializadas ante instancias judiciales y/o administrativas en los casos de vulneración de derechos de las mujeres, en coordinación con la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, en cumplimiento a la Política de Mujer y Equidad de Género.9. Liderar acciones tendientes a la prevención, atención y restablecimiento de los derechos vulnerados a las mujeres en el contexto del conflicto armado que afronta nuestro país, de acuerdo con los procedimientos establecidos.10. Liderar los procesos de formación de los operadores jurídicos y otros actores relacionados con la intervención integral a mujeres víctimas de violencias, con el fin de que la misma se realice con enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER



0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

11. Definir las acciones orientadas a prevenir, atender, proteger y denunciar el delito de trata de personas, en los casos en que las víctimas de este tipo de violencia sean las mujeres, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas.
13. Gestionar acciones en el marco del Comité Distrital contra la Trata de personas para la prevención, protección, atención y denuncia del delito de trata de personas cuando las víctimas sean las mujeres, de acuerdo con las estrategias definidas.
14. Aprobar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía relacionados con la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría .
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Estructura del Estado Colombiano.
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Planeación Estratégica.
 Formulación y evaluación de proyectos
 Atención a la Ciudadanía
 Contratación Estatal
 Diseño, formulación y aplicación de políticas públicas para las mujeres
 Normativa Internacional, nacional y distrital que reconocen y garantizan los derechos de las mujeres.
 Metodología en planes y proyectos de desarrollo.
 Formulación y seguimiento de presupuestos sensibles al género
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| 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. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines Historia del NBC en Geografía, Historia Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Pública del NBC en Administración | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente. |

x



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

DE

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. | |
| Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir las actividades administrativas y financieras en la Entidad con el fin de asegurar la oportuna prestación del servicio en las distintas dependencias y sedes de la entidad, tendientes al cumplimiento de los objetivos, planes y políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar, coordinar y controlar bajo la orientación de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la política institucional relacionada con asuntos presupuestales, contables y de tesorería, acorde con la normativa financiera y presupuestal que los regula.
2. Administrar, controlar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría, así como las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.
3. Revisar que se elaboren oportunamente los estados financieros de la Secretaría, someterlos a su aprobación por parte de las instancias pertinentes y remitirlos al Contador Distrital y demás entidades que lo requieran, con la oportunidad debida.
4. Gestionar para que se elabore en coordinación con las dependencias de la Secretaría, el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes, y velar porque el mismo responda al Plan Estratégico de la Secretaría.
5. Orientar técnicamente en materia financiera a las dependencias de la Secretaría sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Liderar en coordinación con la Subsecretaria de Gestión Corporativa, el proceso de consolidación y elaboración del Programa Anual y Mensualizado de Caja - PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Presentar la contabilidad general y cumplir las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Secretaría, de acuerdo a la normativa vigente.
8. Administrar la elaboración y presentación de los estados financieros de la entidad, así como supervisar su certificación por parte de servidora/or pública/o responsable y las demás actuaciones relacionadas con el tema, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Gestionar el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales, de los pagos relacionados la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría y de los demás a que haya lugar, de acuerdo con las normas vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

10. Liderar las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la adquisición, administración, mantenimiento y control de los recursos físicos de la entidad, de acuerdo con las estrategias establecidas.
11. Liderar las acciones pertinentes de mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas de la Entidad, cuando sea requerido.
12. Gestionar que se realicen los registros sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos.
13. Dirigir las actividades relacionadas con la formulación, implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de la Mujer, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
14. Gestionar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la entidad, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.
15. Gestionar la prestación de los servicios de infraestructura física, vigilancia y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la entidad, de conformidad con las directrices y lineamientos impartidos por Subsecretaría de Gestión Corporativa.
16. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas.
17. Gestionar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura del Estado Colombiano.
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
Estructura y Funciones de la entidad.
Planeación Estratégica y plan estratégico institucional.
Formulación y evaluación de proyectos.
Contratación Estatal
Normativa en materia presupuestal y contable.
Normativa en materia de contratación estatal.
Normativa en materia de seguros.
Sistema de Gestión Documental
Atención a la ciudadanía.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género | |
| 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| Atención al Detalle Manejo eficaz y eficiente de recursos | Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica de: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública Economía del NBC en Economía Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N° _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines

Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y liderar la formulación y/o ajuste de las políticas institucionales y la adopción, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes programas y proyectos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de elaboración del Plan estratégico de recursos humanos de la Secretaría Distrital de la Mujer, atendiendo los lineamientos de las entidades competentes e institucionales.
2. Gestionar la administración del registro público de empleadas/os de la Secretaría inscritos en carrera administrativa, y expedir las certificaciones correspondientes, de conformidad con la delegación e instrucciones que imparta la Comisión Nacional del Servicio Civil.
3. Gestionar el plan operativo anual de talento humano y vigilar su ejecución de conformidad con las políticas de la Entidad.
4. Liderar el modelo de competencias laborales de la Entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
5. Desarrollar las directrices relacionadas con la planta de personal impartidas por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio.
6. Constatar que el Plan anual de vacantes se realice y remitirlo a las entidades que corresponda, atendiendo los lineamientos impartidos para tales efectos.
7. Dirigir bajo la coordinación de la Subsecretaria de Gestión Corporativa la realización de estudios técnicos para las modificaciones de la estructura y de la planta de empleos de la entidad, teniendo en cuenta la normativa vigente.
8. Orientar los proyectos de Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, y sus modificaciones, atendiendo la normativa vigente.
9. Definir las acciones pertinentes para que se realice el seguimiento a la política institucional para la selección, promoción, inducción, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Secretaría.
10. Gestionar la realización de los procesos de selección de personal de la entidad, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de los empleos de conformidad con las normas aplicables a la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

11. Dirigir y controlar la ejecución de los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.
12. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina, para el reconocimiento y pago del salario, prestaciones sociales y demás emolumentos a los que se tenga derecho por parte de las(los servidoras(es) públicas(os) de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con la normativa vigente.
13. Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de las (los) servidoras(es) públicas (os) de la Entidad conforme a la ley y las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.
14. Dirigir y controlar el Programa Institucional de Formación y Capacitación para (los) servidoras(es) públicas (os) de la Secretaría, de acuerdo con las normas legales sobre la materia y el Plan Nacional de Formación y Capacitación.
15. Responder por la custodia de las historias laborales de las (los) servidoras(es) y ex servidoras(es) públicas(os) de la Entidad y demás documentación relacionada con la información del personal, conforme los lineamientos y normativa aplicable en la materia.
16. Suscribir las certificaciones laborales a las (los) servidoras(es) y ex servidoras(es) públicas(os) de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
17. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas.
18. Revisar los actos administrativos que sean proyectados por las/os servidoras/es de la Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos vigentes.
19. Gestionar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría
20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. OCUMENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura del Estado Colombiano.
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
Estructura y Funciones de la entidad.
Contratación Estatal.
Planeación Estratégica.
Estatuto Anticorrupción.
Derecho laboral y público.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Normativa aplicable y vigente al régimen laboral, salarial y prestaciones para entidades del sector público.
 Normativa vigente relacionada con la contratación administrativa.
 Normativa vigente relacionada con bienestar laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo.
 Desarrollo Organizacional.
 Comunicación Asertiva.
 Atención a la ciudadanía.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dirección y Desarrollo de Personal Manejo eficaz y eficiente de recursos | Capacidad de análisis Transparencia Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional |

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en disciplina académica de: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines Psicología del NBC en Psicología Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°: _____ DE _____

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines | |
| Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines | |
| Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. | |
| Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la aplicación de las políticas y normas que regulen el régimen de contratación estatal, de acuerdo con la normativa vigente y los parámetros técnicos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar jurídicamente los estudios previos, efectuar los ajustes jurídicos, elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos y efectuar los ajustes jurídicos pertinentes para adelantar, en coordinación con las dependencias involucradas, los procesos de contratación de la Entidad y su respectivo seguimiento y control.
2. Gestionar la elaboración, implementación, ajuste y/o actualización del Manual de Contratación y supervisión y gestionar las acciones pertinentes para velar por su cabal cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.
3. Establecer a través de un proceso óptimo, la custodia de los expedientes contractuales que contienen la información relacionada con los diferentes procesos de contratación que adelante la entidad.
4. Revisar que las minutas contractuales cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
5. Aprobar las garantías de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, y requerir al contratista para que las pólizas de los contratos y convenios, se ajusten a lo establecido en la Ley y en el contrato o convenio celebrado, durante el período de ejecución y liquidación del contrato.
6. Revisar y aprobar las actas de liquidación para ser suscritas por los contratistas, supervisores o interventores y el respectivo ordenador del gasto, de acuerdo con la normativa vigente.
7. Gestionar para que se publique en el Portal Único de Contratación y demás espacios de conformidad con la normativa vigente, la información relacionada con la apertura, ejecución y terminación de los procesos de contratación que se adelanten en la Entidad para el cumplimiento de sus fines.
8. Aprobar y emitir los actos administrativos de apertura y adjudicación y demás actos administrativos de los procesos contractuales a que haya lugar, para dar cumplimiento a las normas que rigen la contratación estatal.
9. Orientar junto con su equipo de trabajo a las dependencias de la Secretaría en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual contribuyendo así a la solución oportuna y pronta de las diferencias que puedan surgir con ocasión de la ejecución contractual, en especial cuando la complejidad o magnitud del objeto contractual lo requiera.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

10. Orientar, junto con su equipo de trabajo, según el caso, durante la ejecución del contrato, y de acuerdo con la información suministrada por el supervisor, interventor o el contratista, las medidas que resulten adecuadas y necesarias para asegurar y mantener el equilibrio de la condiciones pactadas en el contrato.
11. Orientar, y direccionar los requerimientos que en consideración de la supervisión o interventoría deben suscribirse cuando se presenten eventos de incumplimientos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Presentar los informes requeridos por las diferentes entidades y los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto
13. Revisar los actos administrativos que sean proyectados por las/os servidoras/es de la Dirección de Contratación, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Orientar el adecuado seguimiento y acompañamiento del procedimiento previo para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, caducidad, afectación de garantías o sanciones, cuando estos sean procedentes e informar y conceptuar sobre la procedencia o no de la aplicación de sanciones en los contratos, conforme con los resultados de las audiencias de seguimiento y lo previsto en la normativa vigente.
15. Gestionar para que se disponga de información confiable y actualizada sobre la ejecución contractual, de tal manera que facilite el control y seguimiento contractual, expidiendo certificaciones de los contratos celebrados a solicitud de parte.
16. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas.
17. Orientar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, atendiendo sus competencias.
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES O BÁSICOS

Constitución Política de Colombia.
Estructura del Estado Colombiano.
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
Estructura y Funciones de la entidad.
Planeación Estratégica y Plan estratégico institucional.
Estatuto de Contratación Estatal.
Estatuto Anticorrupción
Atención a la ciudadanía.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Manejo de office y bases de datos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. | |
| 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| Atención al Detalle Manejo eficaz y eficiente de recursos | Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho, Jurisprudencia y Afines Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente. |



Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

NIVEL ASESOR

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Nivel: | Asesor |
| Denominación del Empleo: | Jefe de Oficina Asesora |
| Código: | 115 |
| Grado: | 06 |
| No. de cargos | Dos (2) |
| Dependencia | Despacho Secretario |
| Cargo del Jefe Inmediato | Secretario de Despacho |
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Dirigir la formulación de las políticas de la Entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes y programas y realizar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales. | |
| IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias, la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el Plan Estratégico de la entidad. Dirigir y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de Secretaría. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico y los planes operativos de la Secretaría, para el cumplimiento de la misión institucional. Asesorar en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y realizar las acciones para velar por su mantenimiento y sostenibilidad. Dirigir el proceso de formulación, coordinación y seguimiento del anteproyecto anual de presupuesto de inversión en concordancia con el Plan estratégico y los planes de gestión de la entidad. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias, la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad. Articular metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

DE

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°

DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

8. Asesorar a la Entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública.
9. Asesorar en relación con los lineamientos técnicos relacionados con el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría, según la política de comunicaciones interna y externa liderada por el Despacho de la Entidad
10. Elaborar e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la misma por parte de entidades y otros actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la Entidad.
11. Dirigir e implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes.
12. Organizar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado.
13. Dirigir el soporte informático de la página web según la política de comunicaciones interna y externa de la entidad, liderada por el Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer.
14. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, atendiendo sus competencias.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado Colombiano.
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
Estructura y Funciones de la entidad.
Planeación estratégica y prospectiva.
Metodologías en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
Elaboración y seguimiento de indicadores.
Estatuto General del Presupuesto.
Contratación Estatal
Levantamiento de procesos y procedimientos.
Atención a la ciudadanía
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Formulación y evaluación de proyectos con enfoque de género
Diseño, formulación y aplicación de políticas públicas para las mujeres
Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| 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 | Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno. |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| Comunicación efectiva Planificación y Programación Integridad Institucional | Capacidad de análisis Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del NBC: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines Administración Pública , Administración de Empresas del NBC en Administración Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines | Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Psicología del NBC en Psicología</p> <p>Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Economía del NBC en Economía.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2010

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
OFICINA ASESORA JURÍDICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Secretaría de Despacho y a las distintas dependencias de la entidad, en los asuntos jurídicos que requieran, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Entidad para garantizar la adecuada aplicación de las normas.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría de Despacho y a las dependencias de la Entidad en los temas jurídicos, con el fin de definir un criterio jurídico unificado en la interpretación y aplicación de la ley, para favorecer la adecuada toma de decisiones en la gestión institucional.
2. Dirigir, ejercer y orientar la defensa judicial de la Secretaría, representándola judicial y extrajudicialmente en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales.
3. Liderar la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
4. Establecer las directrices jurídicas a partir de la conservación de la unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas referentes a las políticas de mujer y género en la Secretaría y en el Distrito Capital.
5. Revisar y expedir los conceptos jurídicos y respuestas a las peticiones y los requerimientos formulados por las dependencias de la Entidad, los organismos públicos y privados, así como por la ciudadanía, en los aspectos de carácter jurídico de los mismos, de conformidad con la normativa vigente.
6. Liderar la elaboración, difusión, divulgación, análisis e implementación de los estudios de carácter jurídico en materia de garantía, restitución y protección de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital, acordes con la normativa vigente.
7. Dirigir el proceso de acompañamiento jurídico que sea requerido por las dependencias de la entidad, dentro de las gestiones de cobro persuasivo que se adelanten al interior de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Gestionar el proceso de actualización, compilación y organización de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos de competencia de la Secretaría y del Sector Administrativo Mujeres, y procurar su divulgación y debida aplicación, definiendo la posición jurídica de la Entidad frente a la nueva legislación nacional e internacional.
9. Revisar, analizar y conceptuar a cerca de la viabilidad jurídica, de los proyectos de ley, y de actos administrativos que deba expedir la Secretaría, o que se pongan a su consideración por estar dentro del ámbito de sus competencias.
10. Asesorar y prestar el acompañamiento jurídico que se requiera por las dependencias de la entidad, cuando se deba presentar denuncia ante autoridades administrativas o judiciales,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0090 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

relacionadas con hechos que puedan ser constitutivos de la posible comisión de faltas o delitos, dentro de los términos señalados por las normas vigentes y de acuerdo con las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o).

11. Estudiar y revisar las providencias y fallos que deba proferir la o el Secretaria (o) en segunda instancia, en los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de servidoras (es) o ex servidoras(es) públicas (os) de la Entidad y que sean proyectados por las/os servidoras/es públicas de la Oficina Asesora Jurídica, de acuerdo con la normativa vigente.
12. Dirigir y orientar las acciones correspondientes para resolver las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con los parámetros legamente establecidos.
13. Asesorar y acompañar los procesos y actuaciones administrativas de la Entidad, con el fin de lograr que éstos se desarrollen de acuerdo con la normativa vigente y contribuyan a la prevención del daño antijurídico.
14. Realizar seguimiento, monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción relacionado con la Gestión Jurídica en la entidad, de conformidad con los lineamientos establecidos por la normativa vigente, adoptando las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar.
15. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, atendiendo sus competencias.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Estructura del Estado Colombiano
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Conocimientos en Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Procesal, Laboral.
 Derechos de las mujeres, y convenios internacionales relacionados
 Código Disciplinario Único
 Régimen de Contratación Pública
 Carrera Administrativa y normas concordantes.
 Análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica.
 Planeación Estratégica.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Atención a la ciudadanía.
 Política Pública de Mujeres y Equidad de Género
 Legislación internacional, nacional y local sobre los derechos de las mujeres
 Diseño, formulación y aplicación de políticas públicas para las mujeres

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2010

Continuación de la Resolución N°

DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| 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 | Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno. |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| Planeación Comunicación efectiva Visión estratégica Argumentación | Negociación Argumentación |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en disciplina académica del NBC: Derecho, Jurisprudencia y Afines Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER



0096

DE

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

3. NIVEL PROFESIONAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 30 |
| No. de cargos: | Tres (3) |
| Dependencia: | Subsecretaría de Políticas de Igualdad |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD -DESPACHO- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Diseñar, realizar y apoyar la evaluación de la ejecución de planes, programas y proyectos relacionados con políticas de igualdad para las mujeres, como mecanismo generador de igualdad y equidad de género, contribuyendo al logro de los objetivos estratégicos de la Secretaría, en lo que respecta a la Subsecretaría de Políticas de Igualdad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar y desarrollar estrategias orientadas a la participación y representación social y política de las mujeres y a la corresponsabilidad, de acuerdo con las políticas establecidas y la normativa vigente, que permitan la consecución de los objetivos estratégicos de la Secretaría. 2. Diseñar y desarrollar instrumentos mediante los cuales se implementen las políticas públicas de igualdad para las mujeres, según las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o). 3. Brindar orientación sobre la estrategia de transversalización de la igualdad de género, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 4. Acompañar técnicamente los espacios intersectoriales distritales, con el fin de hacer seguimiento a las políticas públicas de igualdad para las mujeres. 5. Realizar procesos de formación a las mujeres y sus expresiones organizativas y a la ciudadanía en general sobre los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial, siguiendo lineamientos de la superior inmediata. 6. Diseñar y desarrollar indicadores de gestión para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control establecidas por la entidad, con el fin de consolidar informes, medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento, para el | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

manejo efectivo de los programas a su cargo, que conduzcan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misión de la dependencia.

7. Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que sean enviados para firma de la Subsecretaria de Políticas de Igualdad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o).
8. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.
9. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Subsecretaría y Direcciones.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política

Estructura del Estado Colombiano

Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital

Estructura y Funciones de la entidad.

Plan estratégico de la entidad

Diseño, formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas públicas con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.

Diseño, desarrollo y evaluación de planes de igualdad de oportunidades para las mujeres.

Diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de transversalización.

Normativa vigente relacionada con los derechos humanos de las mujeres.

Formulación, implementación y evaluación de proyectos con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión

Derechos de las mujeres y la igualdad de género.

Gestión de proyectos con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.

Seguimiento de políticas públicas con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.

Mecanismos de participación de la mujeres



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| 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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Administración Pública del NBC en Administración. Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, del NBC en Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. Historia del NBC en Historia, Geografía. | Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. |

x

f



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

NIV 0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. | |
| Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y
OPORTUNIDADES
-DESPACHO-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar a la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades y a las Direcciones que la integran, en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con procesos de territorialización de políticas públicas para las mujeres y eliminación de las violencias y acceso a la justicia, así como la gestión oportuna de los asuntos técnicos de la dependencia, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos y procedimientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las acciones necesarias que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades y las Direcciones que la integran, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
2. Desarrollar las investigaciones y análisis en temas de competencia de la Subsecretaría y Direcciones que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).
3. Acompañar técnicamente la formulación, seguimiento y evaluación de instrumentos mediante los cuales se implemente la política pública para las mujeres de equidad de género en los temas competentes de la Subsecretaría y Direcciones, atendiendo las directrices impartidas por la (el) jefa inmediata (o).
4. Implementar la Estrategia Justicia de Género en cada uno de los componentes según la normativa vigente, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad a que haya lugar y siguiendo lineamientos de la superior inmediata y ejercer la secretaría técnica del Comité Justicia de Género y Comité de Enlaces, según lineamientos de la (el) superior inmediato.
5. Orientar técnicamente la formulación, implementación y seguimiento de los procesos de Territorialización y eliminación de las violencias contra las mujeres, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Desarrollar propuestas normativas que contribuyan a la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y acceso a la justicia, de acuerdo con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.
7. Realizar el seguimiento a los avances y sistematización de la información mensual y trimestral, que reporta la dependencia en los instrumentos establecidos que requiera la misma.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

8. Implementar los instrumentos de planeación de conformidad con las metodologías de medición, seguimiento y control establecidas, con el fin de medir el cumplimiento de las metas, consolidar los informes y definir acciones de mejora cuando a ello haya lugar, que conduzcan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y competencias de la dependencia.
9. Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que sean enviados para firma de la Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades, elaborados de acuerdo con la normativa vigente.
10. Realizar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.
11. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Subsecretaría y Direcciones.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura del Estado Colombiano.
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Política pública para las mujeres y equidad de género
 Diseño, formulación, aplicación o puesta en marcha y evaluación de Políticas públicas.
 Normativa sobre derechos humanos de las mujeres
 Derecho penal y Derecho Procesal Penal.
 Derecho Constitucional
 Formulación y evaluación de proyectos con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferecial.
 Atención a la Ciudadanía.
 Uso de herramientas tecnológicas que soporten la ejecución de las actividades.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | COMPORTAMENTALES |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Administración Pública del NBC en Administración Planeación y Desarrollo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. |

K

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER



0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

DE

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

**II ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DESPACHO-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Elaborar, proyectar y revisar los actos, trámites y asuntos administrativos y disciplinarios de competencia de la Subsecretaria de Gestión Corporativa, así como acompañar en la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia y de las direcciones que la integran.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar, proyectar y revisar conceptos y demás actos administrativos que le sean asignados en desarrollo de las actividades propias de la Subsecretaría de Gestión Corporativa.
2. Realizar el seguimiento para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a las y los servidoras (es) públicas (os) de la Secretaría, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente.
3. Realizar actividades de ejecución y seguimiento a los asuntos asignados a la Subsecretaría, de conformidad con las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o).
4. Revisar los proyectos de decisiones de primera instancia, dentro de los procesos disciplinarios para firma de la Subsecretaria de Gestión Corporativa.
5. Brindar acompañamiento jurídico y absolver las consultas de competencia de la Subsecretaría que le sean asignadas por su superior inmediata (o).
6. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades que se formulen por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Subsecretaría y sus Direcciones.
7. Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que sean enviados para firma de la Subsecretaria de Gestión Corporativa, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.
9. Adelantar las acciones requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la atención a la ciudadanía, de acuerdo con parámetros establecidos por el superior inmediato y las normas legales vigentes.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER



0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N° _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política de Colombia. Normas de Presupuesto Estructura del Estado Colombiano. Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital. Estructura y Funciones de la entidad. Código Disciplinario Único y marco legal y conceptual que rige las actuaciones públicas en materia disciplinaria. Derecho disciplinario, administrativo y contractual. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Código de Procedimiento Penal. Código de Procedimiento Civil. Contratación Estatal Carrera Administrativa y Empleo Público y normas concordantes. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Atención a la ciudadanía. Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. | |
| 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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| Negociación Argumentación | Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis Transparencia |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

N.º 0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N.º

DE

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Título profesional en: | |
| Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. | |
| Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. | Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada. |
| Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 27 |
| No. de cargos | Diecisiete (17) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones dirigidas a la gestión de los procesos de direccionamiento estratégico y control integrado de gestión, al igual que acciones relacionadas con la formulación, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con las funciones y competencias de la Secretaría Distrital de la Mujer.
2. Orientar y desarrollar las diferentes etapas contenidas en el proceso de armonización presupuestal, conforme con los lineamientos conjuntos impartidos por la Secretaría de Hacienda Distrital y la Secretaría Distrital de Planeación.
3. Acompañar técnicamente la formulación y seguimiento del Plan Estratégico, de los proyectos de inversión y de los planes operativos de procesos de la entidad.
4. Adelantar acciones en la formulación, seguimiento y análisis de indicadores de gestión y mecanismos de evaluación al cumplimiento de metas y objetivos definidos en los planes, programas y proyectos de la Entidad.
5. Orientar el proceso de definición y consolidación del anteproyecto del presupuesto de inversión hasta su aprobación, conforme con los lineamientos conjuntos de la Secretaría de Hacienda Distrital y la Secretaría Distrital de Planeación.
6. Desarrollar el proceso de formulación, seguimiento, consolidación y evaluación de indicadores de productos, metas y resultados – PMR, de acuerdo con el procedimiento establecido.
7. Analizar y desarrollar el proceso de modificaciones al presupuesto de inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría de Hacienda Distrital, atendiendo las necesidades institucionales, y los lineamientos establecidos.
8. Evaluar la viabilidad técnica de los estudios previos de contratación con cargo al presupuesto de inversión directa de la entidad, acordes con los procedimientos establecidos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

9. Realizar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo, de acuerdo con las necesidades del área.
10. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Estructura del Estado Colombiano.
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Planeación estratégica y prospectiva.
 Metodologías en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos de inversión e instrumentos de gestión
 Elaboración y seguimiento de indicadores.
 Estatuto General del Presupuesto.
 Atención a la ciudadanía
 Contratación Estatal
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Formulación y evaluación de proyectos con enfoque de género
 Derechos de las mujeres y diferencial
 Diseño, formulación y aplicación de políticas públicas para las mujeres
 Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|--------------------------------------|------------------------------------|
|--------------------------------------|------------------------------------|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunicación efectiva Planificación y Programación Integridad Institucional | Capacidad de análisis Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC en Administración.</p> <p>Ingeniería Industrial, del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Economía, del NBC en Economía.</p> <p>Planeación y Desarrollo Social del NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo</p> | <p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p> |

x



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER



0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
SISTEMAS -**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar acciones dirigidas a la gestión tecnológica que implemente la Entidad, así como analizar y desarrollar proyectos, programas informáticos e implementar el control de los mismos, de acuerdo con las normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y actualizar las estadísticas e indicadores de la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediata (o).
2. Orientar y definir la adquisición de los sistemas de telecomunicación, equipos de cómputo y demás elementos que conforman la infraestructura computacional de la Secretaría, así como controlar, evaluar y corregir las fallas en su funcionamiento, de acuerdo con los protocolos establecidos.
3. Desarrollar los lineamientos, y evaluar la implementación y el adecuado uso de la tecnología disponible para la automatización de los procesos de la Secretaría.
4. Realizar las acciones asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización y documentación del proceso de Gestión Tecnológica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto.
5. Realizar el seguimiento a los procesos informáticos apoyados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de asegurar la continuidad del servicio.
7. Evaluar la infraestructura y uso de las tecnologías de información y comunicaciones en la entidad, en concordancia con los planes, proyectos y programas establecidos.
8. Identificar nuevas necesidades de información y tecnología que surjan en la Secretaría para el cumplimiento de sus fines.
9. Orientar la elaboración, ejecución y evaluación de planes de seguridad, continuidad y contingencia, siguiendo los lineamientos de las entidades competentes y la normativa.
10. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.
11. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER



0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política de Colombia Estructura del Estado Colombiano. Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital. Estructura y Funciones de la entidad. Contratación Estatal Gerencia de proyectos. Infraestructura y uso de tecnologías de la información Elaboración y seguimiento de indicadores. Atención a la ciudadanía Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género | |
| 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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| Planificación y Programación Integridad Institucional Gestión del cambio Transparencia | Capacidad de análisis Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Teleinformática, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER



0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N° _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones propias de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de garantizar la legalidad y oportuna gestión de los asuntos legales de competencia de la Entidad y la prevención del daño antijurídico en el ejercicio de la defensa judicial de la Secretaría.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los conceptos jurídicos solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o) y en los términos previstos por la normativa vigente
2. Proyectar los documentos y actos administrativos que sean solicitados por la (el) jefe inmediata (o), que sean de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente, y en los términos y procedimientos establecidos.
3. Ejercer la defensa judicial de la Entidad, en los asuntos judiciales o administrativos que le hayan sido asignados por la (el) jefe inmediata (o), atendiendo los lineamientos impartidos por esta (e).
4. Revisar las respuestas entregadas por las diferentes dependencias cuando se hayan requerido por la Oficina, y en donde se mencionen aspectos jurídicos, con el fin de garantizar la legalidad, coherencia y oportuna gestión.
5. Revisar los actos administrativos que deba suscribir la (el) Secretaria (o) de Despacho que se proyecten por otras dependencias de la entidad, al igual que los que sean sometidos a consideración de la Secretaría Distrital de la Mujer por otras entidades y/o corporaciones, de conformidad con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o), y cuando a ello haya lugar.
6. Orientar cuando se requiera a las dependencias de la entidad, cuando se deba presentar denuncia ante autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con hechos que puedan ser constitutivos de la posible comisión de faltas o delitos, dentro de los términos señalados por las normas vigentes y de acuerdo con las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o).
7. Atender las diligencias administrativas que sean solicitadas por la (el) jefe inmediata (o), para el logro de los objetivos y metas propuestas de la dependencia.
8. Proyectar las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con los parámetros legamente establecidos, que sean asignadas por la (el) jefe inmediata (o).
9. Proyectar y tramitar las actuaciones administrativas relacionadas con la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra las (los) servidoras (es) y ex servidoras (es) de la entidad, de conformidad con lo estipulado en el Código Disciplinario y normas que lo reglamenten.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

10. Mantener actualizada y organizada la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos de competencia de la Secretaría y del Sector Administrativo Mujeres atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
11. Actualizar la base de datos del Sistema de Procesos Judiciales SIPROJ Web, de acuerdo con los lineamientos que emita la Secretaría Jurídica Distrital o la Entidad que haga sus veces.
12. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.
13. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Constitución Política de Colombia.
 Estructura del Estado Colombiano.
 Contratación Estatal
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
 Conocimientos en Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Procesal, Laboral.
 Código Disciplinario.
 Régimen de Contratación Pública.
 Carrera Administrativa y normas concordantes.
 Análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Atención a la Ciudadanía.
 Legislación internacional, nacional y local sobre los derechos de las mujeres
 Diseño, formulación y aplicación de políticas públicas para las mujeres
 Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

VII 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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Planeación Visión estratégica Argumentación | Negociación Argumentación |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en cualquier modalidad áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. |

x

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER



0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°

DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:

**SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
-DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones necesarias para la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades, mediante la estrategia de Transversalización establecida en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, con el propósito de fortalecer las autonomías y calidad de vida de las mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las propuestas de formulación y/o actualización de las políticas públicas de mujeres desde sus diversidades y equidad de género en el Distrito Capital, para el reconocimiento y garantía de sus derechos por parte de los sectores de la Administración, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).
2. Proyectar y desarrollar planes, programas y proyectos sobre las acciones encaminadas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de las políticas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).
3. Gestionar la articulación interna para el seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, como resultado de la implementación de sus instrumentos en las entidades de la Administración Distrital, para el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).
4. Gestionar y desarrollar procesos de formación dirigidos a los agentes de las entidades y sectores de la Administración Distrital, comprometidos en la implementación y seguimiento de la Política Pública de Mujeres, Equidad y de Género en el Distrito Capital, con el fin de transformar progresivamente la cultura institucional que impiden la garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).
5. Realizar el seguimiento a los proyectos sobre derechos de las mujeres, con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG's y sociedad civil, para la implementación de las acciones de las políticas públicas de las mujeres desde sus diversidades, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).
6. Realizar la asistencia técnica del proceso de Transversalización de la igualdad de género en los sectores de la Administración del Distrito Capital, entre otras, a través de la inclusión del enfoque de derechos de las mujeres y de género en los presupuestos de las entidades y sectores



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

- de la Administración Distrital, conforme a los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
7. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.
 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Estructura del Estado Colombiano
 Estructura General del Distrito Capital
 Plan Distrital de desarrollo
 Estructura y Funciones de la entidad
 Estrategia de Transversalización de la política pública de mujeres y equidad de género
 Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas para la equidad de género y derechos de las mujeres.
 Políticas públicas de mujeres y equidad de género
 Herramientas y metodologías pedagógicas con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.
 Gestión de proyectos con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.
 Mecanismos de participación ciudadana
 Seguimiento de políticas públicas
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Derechos de las mujeres y la igualdad de género.

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Título profesional en: Administración Pública del NBC en Administración. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

DE

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.

Psicología del NBC en Psicología.

Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Educación Básica del NBC en Educación.

Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.

Antropología, del NBC en Antropología, Artes Liberales.

Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>II DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD -DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA - COMUNICACIONES -</p> |
| <p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Realizar acciones necesarias para la implementación de la Estrategia de Comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, de la Secretaría, dirigidas al cumplimiento de la misionalidad institucional, así como la difusión de la información y la promoción de los servicios que presta la entidad, con el fin de contribuir al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.</p> |
| <p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar e implementar estrategias de divulgación en los temas de interés para la ciudadanía o servidoras(es), relacionadas con la misionalidad de la entidad. 2. Realizar cubrimientos de las actividades y eventos de la entidad y difundirlos por los canales de comunicación que permitan suministrar información de manera oportuna y efectiva a la ciudadanía. 3. Elaborar estrategias de comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, de las diferentes dependencias misionales de la entidad, buscando el posicionamiento de la misma con los públicos definidos. 4. Elaborar y revisar presentaciones y productos de comunicación institucionales, garantizando que la información contenga los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial, atendiendo los criterios definidos por la entidad. 5. Gestionar la organización y realización de eventos institucionales, garantizando su buen desarrollo, atendiendo los lineamientos impartidos por la(el) jefe inmediata (o) y teniendo en cuenta los cronogramas y tiempos establecidos. 6. Organizar la información relacionada con metas, programas y proyectos de la dependencia, para la elaboración de piezas e informes con destino a la opinión pública. 7. Editar los temas, contenidos y documentos relacionados con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, que le sean asignados por la(el) jefe inmediata (o). 8. Gestionar la atención de solicitudes realizadas por los diferentes medios de comunicación en temas de competencia de la dependencia y la entidad, para brindar una adecuada respuesta con información veraz, oportuna y libre de sexismo. 9. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 10. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. |

K

e



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Formulación y evaluación de proyectos
Conocimientos en legislación de información y comunicaciones.
Relaciones Públicas.
Comunicación Organizacional.
Manejo de medios de comunicación, redes sociales e información pública.
Producción de contenido periodístico.
Elaboración de Piezas comunicativas.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Enfoques de género, derechos de las mujeres y diferencial

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Publicidad del NBC en Publicidad y afines. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. | |
| Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
-DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular y orientar la formulación, implementación, divulgación y seguimiento a planes, programas y proyectos de investigación que contribuyan a consolidar la gestión del conocimiento respecto de las condiciones, situaciones o posiciones de las mujeres en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar y hacer seguimiento a propuestas de alianzas en materia de estudios e investigaciones que contribuyan con la implementación y seguimiento a la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
2. Orientar técnicamente y participar en el desarrollo de investigaciones, que contribuyan a visibilizar las condiciones, posiciones y/o situaciones de las mujeres en materia de derechos y en relación con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, a través de la operación del Observatorio de Mujeres y Equidad de Género.
3. Participar en la formulación y el seguimiento de la estrategia de gestión del conocimiento, al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
4. Realizar el seguimiento estadístico con enfoque de derechos de las mujeres, género y diferencial, asociado a la implementación de instrumentos de Políticas Públicas de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital, de acuerdo con las políticas establecidas y la normativa vigente.
5. Realizar procesos de interlocución interinstitucional encaminados a generar el intercambio y gestión de información estadística, en el marco de las competencias asignadas a la Dirección de Gestión del Conocimiento.
6. Brindar apoyo técnico y conceptual en los espacios de divulgación y socialización de hallazgos producto del análisis de información de ciudad.
7. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.
8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
9. Gestionar las acciones conducentes a la generación de boletines periódicos que den cuenta de la situación de las mujeres en materia del acceso y disfrute de sus derechos a través del análisis de información cuantitativa y cualitativa.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y dependencia de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Constitución política de Colombia Estructura del Estado Colombiano y gestión pública. Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital. Estructura y Funciones de la entidad. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Normativa vigente relacionada con los derechos de las mujeres y la igualdad de género. Diseño de indicadores de género y de estadísticas con enfoque de género. Diseño y ejecución de operativos de captura de información de fuente primaria Investigación social cualitativa y cuantitativa. Normativa nacional e internacional vigente relacionada con los derechos humanos de las mujeres. Participación y representación política de las mujeres Enfoques de género, derechos de las mujeres y diferencial</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> | <p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.

Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales.

Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines.

Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°

DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD -DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL- |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar el diseño, implementación y seguimiento a planes, programas y proyectos que contribuyan a desarrollar el Enfoque Diferencial para las mujeres en el Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Acompañar técnicamente la formulación y ejecución de los programas y proyectos que contribuyan a afianzar el enfoque diferencial para las mujeres en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos.2. Articular el diseño de los lineamientos para avanzar en la incorporación del Enfoque Diferencial al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer y el Sector Administrativo Mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) superior inmediato.3. Realizar el diseño y aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital, desde un enfoque diferencial, conforme con los lineamientos trazados por la Dirección y las directrices de la (el) superior inmediata (o).4. Orientar a las dependencias de la Secretaría, en la integración y aplicación del enfoque diferencial en el desarrollo de su gestión, con el fin de ofrecer atención y servicios acordes con las particularidades y necesidades propias de cada sector de mujeres, conforme a los lineamientos trazados por la Dirección y directrices de la (el) superior inmediata (o).5. Acompañar la gestión de proyectos con enfoque de derechos de las mujeres, de género y diferencial con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, con el fin de impulsar o potenciar los derechos de las mujeres en sus diferencias y diversidades.6. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices impartidas por la (el) superior inmediata (o).7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía, entidades del nivel distrital, nacional y organismos de control, formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.8. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y dependencia de desempeño. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Constitución Política de Colombia |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Estructura del Estado Colombiano
 Estructura General del Distrito Capital
 Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Estrategia de transversalización de la política pública de mujeres y equidad de género
 Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas para la equidad de género
 Políticas públicas de mujeres y poblacionales del Distrito
 Herramientas y metodologías pedagógicas
 Formulación y evaluación de proyectos con enfoque de género y diferencial de las mujeres.
 Mecanismos de participación ciudadana
 Atención a la ciudadanía.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión y Desarrollo Urbanos, del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica del NBC en Educación.

Psicología del NBC en Psicología.

Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.

Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales.

Historia del NBC en Historia, Geografía.

Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES -DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, implementación y seguimiento a las estrategias de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres del Distrito Capital, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar, orientar y verificar las acciones que se deben desarrollar en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, con el fin de dar cumplimiento a la estrategia de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
2. Diseñar y gestionar que se implementen los procesos de formación de los agentes comprometidos con la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el nivel local, atendiendo a las políticas, planes y programas establecidos.
3. Realizar el acompañamiento a las acciones que se adelanten para la promoción de la participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional.
4. Diseñar los instrumentos e implementar las acciones orientadas al fortalecimiento de organizaciones sociales, grupos, redes y colectivos de mujeres para su empoderamiento.
5. Presentar propuestas pedagógicas que contribuyan a la garantía de los derechos de las mujeres y a la implementación del modelo de atención, conforme a las directrices de la (el) superior inmediata (o).
6. Realizar acciones de carácter administrativo y financiero que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto o proyectos de inversión asignado(s) a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o).
7. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.
8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Diseño, formulación y aplicación de Políticas Públicas de Mujeres
 Normativa vigente relacionada con los derechos de las mujeres
 Derechos humanos de las mujeres
 Formulación y evaluación de proyectos
 Uso de herramientas tecnológicas que soporten la ejecución de las actividades.
 Atención a la ciudadanía.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Normativa nacional e internacional vigente relacionada con los derechos humanos de las mujeres.
 Participación y representación política de las mujeres
 Enfoques de género, derechos de las mujeres y diferencial
 Formulación y evaluación de proyectos con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Título profesional en: Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Psicología del NBC en Psicología.</p> <p>Trabajo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°

DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES -DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN- (JURÍDICA)</p> |
| <p>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Brindar asesoría jurídica y participar en la formulación, implementación y seguimiento de la Estrategia de Justicia de Género, en el marco de la estrategia de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres del Distrito Capital, en cumplimiento de la misión institucional.</p> |
| <p>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar, orientar y gestionar el desarrollo de las actividades programadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, con el fin de dar cumplimiento a la estrategia de Justicia de Género, al Plan de Acción y Plan Operativo de la Dirección. 2. Diseñar los procesos de formación de los agentes comprometidos con la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el nivel local, atendiendo a las políticas, planes y programas establecidos por la Entidad. 3. Realizar el acompañamiento de las acciones que se adelanten para la información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades, siguiendo las directrices impartidas por la (el) superior inmediata (o). 4. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades de atención socio-jurídica, de acuerdo con los enfoques de derecho de las mujeres, género y diferencial, en coordinación con la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia. 5. Realizar orientación jurídica en las reuniones o sesiones en materia de justicia de Género, conforme a los términos establecidos en la ley. 6. Realizar seguimiento a las actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o). 7. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 8. Acompañar y realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. |
| <p>V CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |
| <p>Constitución Política de Colombia</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER



0096

DE

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N.º

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Estructura del Estado Colombiano Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital Estructura y Funciones de la entidad. Contratación Estatal Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas de Mujeres Normativa vigente relacionada con los derechos de las mujeres Derechos humanos de las mujeres Formulación y evaluación de proyectos Atención a la ciudadanía. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Derecho penal, familia, Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género | |
| 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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:

**SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES
-DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y
ACCESO A LA JUSTICIA-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el seguimiento de la implementación del Sistema Sofía y proponer continuamente indicadores de resultado e impacto que permitan conocer el avance del mismo.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar e implementar estrategias y acciones dirigidas a garantizar la atención y protección de las mujeres a una vida libre de violencias conforme a la normativa vigente y siguiendo los lineamientos de la (el) superior inmediata (o).
2. Orientar el diseño e implementación de propuestas en materia de prevención que contribuyan a la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, de acuerdo con las políticas, planes y programas de la entidad.
3. Orientar y efectuar el diseño e implementación de los procesos de formación de los agentes comprometidos en la protección y garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, promoviendo la incorporación del enfoque de género y derechos humanos de las mujeres.
4. Realizar acciones de gestión oportuna de los asuntos de planeación, presupuesto, y de carácter administrativo de la dependencia, conforme a las disposiciones vigentes, y lineamientos y procedimientos internos.
5. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con el o los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o).
6. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
7. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Constitución Política Estructura del Estado Colombiano Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital Estructura y Funciones de la entidad. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas Normativa vigente relacionada con los derechos de Humanos de las mujeres y en particular el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias Diseño de indicadores Atención a la Ciudadanía. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Enfoques de la Política de Pública de Mujeres y Equidad de Género.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología del NBC en Psicología. Trabajo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> | <p>Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:

**SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES
-DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y
ACCESO A LA JUSTICIA-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar técnicamente la formulación, implementación y seguimiento del servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias, con sus hijas e hijos, prestado en las Casas Refugio, o la estrategia establecida para el efecto, en cumplimiento de la misión institucional.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar técnicamente el diseño y formulación de los lineamientos para prestar el servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos, prestado en las Casas Refugio, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
2. Realizar la coordinación estratégica y operativa de las actividades inherentes al servicio de acogida en las Casas Refugio para mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
3. Orientar técnica y metodológicamente el proceso de atención de las mujeres víctimas de violencias, sus hijas e hijos y demás personas a cargo, implementado en las Casas Refugio, o la estrategia que para tal efecto se establezca, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.
4. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.
5. Coordinar la implementación de estrategias que permitan la sistematización de la información relacionada con el servicio de acogida para las mujeres y sus núcleos familiares en las casas refugio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y lineamientos de la (el) jefe inmediata (o).
6. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
7. Realizar acciones de gestión oportuna de los asuntos de planeación, presupuesto y de carácter administrativo de la dependencia, conforme a las disposiciones vigentes, lineamientos y procedimientos internos.
8. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con el o los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o),
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Constitución Política.
 Estructura del Estado Colombiano
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Contratación Estatal
 Diseño, formulación y aplicación de Políticas Públicas
 Normativa vigente relacionada con los derechos humanos de las mujeres y en particular el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias.
 Atención a la Ciudadanía
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

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. | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -
(CONTABILIDAD)**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar los procesos financieros y contables para generar información contable, confiable y relevante, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Conocer y aplicar la normativa emanada por la Contaduría General de la Nación, referente a los marcos normativo y conceptual, los procedimientos, procesos contables y sistema documental contable aplicable a las Entidades de Gobierno.
2. Habilitar el Plan de Cuentas de la Secretaría, de conformidad con el Catálogo de Cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación.
3. Administrar, registrar y conciliar la información de los inventarios de bienes de la Entidad.
4. Coordinar las actividades de ajuste contable, conforme a las directrices contables y fiscales.
5. Generar, adecuar y auditar los libros contables oficiales de la Secretaría.
6. Efectuar de manera oportuna el registro contable de las operaciones financieras que realice la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
7. Conciliar mensualmente todas las operaciones contables que lo requieren según las normas y procedimientos que rigen el manejo contable de la Secretaría.
8. Elaborar los informes y estados financieros con base en los datos y reportes generados por el sistema, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaría de Hacienda Distrital y entes de control.
9. Mantener actualizado el programa contable de la entidad, para generar oportunamente la información requerida.
10. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros certificados de la Secretaría, someterlos a aprobación de las instancias competentes y remitirlos al Contador de Bogotá D.C. y las demás entidades u organismos de control que lo requieran.
11. Proyectar y evaluar los requisitos técnicos y económicos de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).
12. Proyectar y remitir los informes mensuales y de cierre de ejecución contable, dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales, así como a las diferentes dependencias de la Entidad para cumplir con las disposiciones legales vigentes.
13. Orientar a las diferentes dependencias de la Secretaría en temas relacionados con el Estatuto Tributario y las actividades propias del proceso para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos a desarrollar.

x

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N° _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

14. Absolver las consultas sobre materias de su competencia que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).
15. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Estructura del Estado Colombiano
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Estatuto Orgánico Presupuestal.
 Plan General de Contabilidad Pública
 Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno
 Estatuto Tributario.
 Ofimática.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Atención a la Ciudadanía.
 Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Capacidad de Análisis Atención al Detalle | Integridad Institucional Transparencia Planificación del Trabajo |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°

0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Título profesional en: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°.

0096 DE

04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de adquisición, administración, actualización y control de recursos físicos y servicios generales que se requieran en la Secretaría Distrital de la Mujer, para garantizar la prestación de los servicios de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y lineamientos impartidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).
2. Gestionar las actividades relacionadas con los planes, programas y estrategias dirigidas a la adquisición, administración, mantenimiento y control de los recursos físicos de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
3. Realizar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios generales de vigilancia, aseo, cafetería, parque automotor, papelería, combustible, mantenimiento locativo y los demás requeridos para el funcionamiento de la entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
4. Orientar la constitución, manejo y renovación del programa de seguros de la Entidad de forma oportuna y eficaz.
5. Proyectar los estudios previos y especificaciones técnicas de los procesos contractuales relacionados con la prestación de los servicios de Gestión Administrativa, de acuerdo con el proceso contractual.
6. Proyectar y evaluar los requisitos técnicos y económicos de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).
7. Absolver las consultas sobre materias de su competencia que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).
8. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos, a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).
9. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0090 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N.º _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Estatuto General de Contratación de la Administración Pública
Plan Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios
SECOP 2, tienda Virtual del Estado Colombiano, Acuerdos Marco de Precios
Plataforma de Colombia Compra Eficiente.
Ofimática
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Atención a la Ciudadanía
Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Capacidad de Análisis Atención al Detalle | Integridad Institucional Transparencia Planificación del Trabajo |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N° _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. | |
| Economía del NBC en Economía. | |
| Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO-
(SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO)**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de fomentar una calidad de vida laboral saludable y segura en la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con las políticas institucionales y según la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada una de las fases, atendiendo los lineamientos impartidos por el Ministerio de Trabajo y las entidades competentes.
2. Identificar y cuantificar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, los factores condicionantes, el personal expuesto y la priorización de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. Analizar, diseñar, ejecutar y evaluar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo, promoviendo ambientes saludables y seguros en la entidad.
4. Ejecutar estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, según el procedimiento establecido.
5. Proyectar los actos administrativos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.
6. Desarrollar acciones para mantener, incentivar y fortalecer los grupos de apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, entre ellos el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral y la Brigada de Emergencias y Contingencias, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad y la normativa vigente.
7. Diseñar y analizar indicadores de gestión, referidos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.
8. Implementar Sistemas de Vigilancia epidemiológica en la entidad, con el fin de realizar acciones de prevención y control, dirigidas a evitar la ocurrencia de enfermedades laborales.
9. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).
10. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacione con el propósito principal y funciones del empleo.
11. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N° _____ DE _____

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Estructura del Estado Colombiano Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital Estructura y Funciones de la entidad. Normas sobre Gestión de Talento Humano. Normas en Seguridad y Salud en el Trabajo. Estatuto General de Contratación Pública Riesgos Laborales. Seguridad Industrial Sistema General de Seguridad Social Integral. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género | |
| 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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| Planeación Creatividad e innovación Dirección y Desarrollo de Personal | Capacidad de análisis Transparencia Planificación del Trabajo Integridad Institucional |
| VIII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC en Administración.

Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.

Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, del NBC en Salud Pública, NBC en Medicina.

Medicina del NBC Medicina.

Psicología del NBC Psicología.

Ingeniería Ambiental del NBC en Ingeniería Ambiental.

Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

Licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y que acredite la aprobación del curso de capacitación virtual de cincuenta (50) horas - Resolución No. 312 de 2019



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones de la Dirección de Talento Humano en relación con las situaciones administrativas, el registro de carrera administrativa, la actualización de la planta, selección, vinculación y retiro del personal, así como brindar el apoyo jurídico que requiera la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar las actividades referidas al procedimiento de selección y vinculación de personal con fundamento en las necesidades de la entidad, las metodologías, lineamientos establecidos y en cumplimiento de la normativa vigente.
2. Adelantar las acciones pertinentes para el retiro del servicio de las y los servidores de la Entidad, evidenciando la entrega de los documentos y de informes a cargo de cada persona.
3. Gestionar las actividades relacionadas con la actualización de la inscripción en el registro público de carrera administrativa ante la Entidad competente, de conformidad con la normativa vigente.
4. Elaborar el plan anual de vacantes, de acuerdo con las directrices impartidas por la (el) superior inmediata (o) y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y las entidades competentes.
5. Elaborar los proyectos de planta de personal y de manual específico de funciones y competencia laborales de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).
7. Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y en general, con todos los asuntos referidos a la administración del Talento Humano de la entidad, atendiendo la normativa vigente.
8. Prestar el apoyo jurídico a los procesos de la dependencia de acuerdo con las solicitudes de la (el) superior inmediata (o).
9. Realizar las acciones que permitan desarrollar el procedimiento de Acuerdos de Gestión de las y los servidores públicos, atendiendo las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o) y acorde con la normativa vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital cuando a ello haya lugar.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

- 10. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría
- 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado Colombiano.
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Normas sobre Gestión de Talento Humano.
 Normativa sobre carrera administrativa y empleo público.
 Derecho Administrativo.
 Situaciones Administrativas.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo Orientación resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planeación Creatividad e innovación Dirección y Desarrollo de Personal Argumentación | Capacidad de análisis Transparencia Planificación del Trabajo Integridad Institucional |

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|------------------------|-------------------------------------------------------|
| Título profesional en: | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Derecho, Jurisprudencia del NBC Derecho y Afines. | |
| Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |
| Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación de la entidad, así como los procedimientos administrativos sancionatorios, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Entidad en materia contractual, con el fin de garantizar que los procesos contractuales se gestionen atendiendo las disposiciones aplicables.
2. Revisar los estudios previos que le sean asignados, desde el punto de vista jurídico y realizar las recomendaciones respectivas a las diferentes dependencias, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos, referidos a los procesos de contratación que se requiera adelantar, atendiendo los lineamientos de su superior inmediato.
4. Adelantar los procesos de selección que le sean asignados en todas sus etapas, para la adquisición de bienes y servicios en la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
5. Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados, atendiendo la normativa vigente.
6. Elaborar las minutas y proyectar los actos administrativos necesarios que en materia de contratación, le corresponda firmar a la (el) Secretaria (o) y a la Subsecretaria (o) de Gestión Corporativa, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).
7. Revisar las garantías presentadas y elaborar las comunicaciones dirigidas a las (os) supervisoras (es) e interventoras (es) de los contratos, que corresponda.
8. Elaborar las actas de liquidación y verificar que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes, atendiendo los procedimientos establecidos para tales efectos previa solicitud que realice la (el) supervisora (or) y/o interventora (or), con los respectivos soportes e información correspondiente.
9. Adelantar los procedimientos administrativos que le sean asignados para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de contratistas, de conformidad con la normativa vigente.
10. Elaborar conceptos jurídicos que en materia de contratación sean solicitados a la dependencia, y que sean asignados por la (el) Jefe inmediata (o),
11. Efectuar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia.

x

h



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

12. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Estructura del Estado Colombiano.
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
 Normas de Contratación Estatal.
 Jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado en materia contractual.
 Presupuesto Público.
 Manejo de los sistemas y herramientas tecnológicas dispuestas por Colombia Compra Eficiente.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Atención a la Ciudadanía.
 Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atención al Detalle Manejo eficaz y eficiente de recursos | Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del Trabajo Integridad Institucional |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0090 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°

DE

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | Seis (6) años de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2010**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 24 |
| No. de cargos | Seis (6) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de orientación y aseguramiento del Sistema de Control Interno, con un enfoque sistémico y disciplinado, para evaluar y mejorar su eficacia, a través del ejercicio de los roles de la Oficina de Control Interno, de conformidad con las normas legales vigentes, normas de auditoría generalmente aceptadas y procedimientos internos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender acciones en la definición, formulación y ejecución del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
2. Desarrollar las actividades de aseguramiento asignadas, para medir y evaluar el establecimiento y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
3. Orientar técnicamente a las dependencias de la entidad, en el desarrollo de las diferentes herramientas administrativas para el ejercicio del control, en virtud de los roles de la Oficina de Control Interno.
4. Realizar actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Evaluar la gestión de las dependencias de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento internos o externos y a las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno.
7. Evaluar la implementación y el cumplimiento de la política, los procedimientos y lineamientos relacionados con la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable y las metodologías establecidas para esos efectos.
8. Incorporar información en los sistemas de información adoptados por la Entidad en donde la Oficina de Control Interno tenga responsabilidad, atendiendo los lineamientos internos establecidos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

9. Realizar actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
10. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico que requiera la Oficina de Control Interno.
11. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Estructura del Estado Colombiano
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Contratación Estatal.
 Sistema de Control Interno.
 Normativa de control interno.
 Normas de auditoría generalmente aceptadas.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Planeación estratégica.
 Gestión Pública.
 Indicadores de gestión.
 Gestión de riesgos
 Formulación y evaluación de proyectos.
 Normas y procedimientos para la elaboración de planes de mejoramiento.
 Atención a la Ciudadanía.
 Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2010**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| Creatividad e innovación Resolución y mitigación de problemas Transparencia Vinculación interpersonal | Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Resolución y mitigación de problemas |
| VIII. TÍTULO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Economía del NBC en Economía. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones propias de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos y proyectos normativos que resulten de competencia de la oficina, así como atención a las acciones judiciales, consultas y reclamaciones interpuestas y demás temas de índole jurídico, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los conceptos jurídicos solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o) y en términos previstos por la normativa vigente.
2. Proyectar los documentos y actos administrativos que sean solicitados por la (el) jefe inmediata (o), que sean de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y en los términos y procedimientos establecidos.
3. Ejercer la defensa judicial de la Entidad, en los asuntos judiciales o administrativos que le hayan sido asignados por la (el) jefe inmediata (o), atendiendo los lineamientos impartidos.
4. Realizar investigaciones y análisis en los temas jurídicos de competencia de la oficina, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
5. Atender las diligencias administrativas que sean solicitadas por la (el) jefe inmediata (o), para el logro de los objetivos y metas propuestas de la dependencia.
6. Proyectar las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con los parámetros legamente establecidos, que sean asignadas por la (el) jefe inmediata (o).
7. Proyectar y tramitar las actuaciones administrativas relacionadas con la segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra las servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores de la entidad, de conformidad con lo estipulado en el Código Disciplinario y normas que lo reglamenten.
8. Mantener actualizada y organizada la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos de competencia de la Secretaría y del Sector Administrativo Mujeres, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
9. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N° _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. Conocimientos en Derecho Civil, Constitucional, Administrativo, Procesal, Laboral. Código Disciplinario Régimen de Contratación Pública Carrera Administrativa y normas concordantes. Análisis jurisprudencial, redacción y argumentación jurídica. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Participación y representación política de las mujeres Enfoques de género, derechos de las mujeres y diferencial</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| <p>Planeación Negociación Argumentación Visión estratégica</p> | <p>Negociación</p> |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.</p> | <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
-DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones que permitan la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos tendientes a consolidar el Enfoque Diferencial para las mujeres del Distrito Capital, que contribuyan al reconocimiento, garantía y restitución de sus derechos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Articular acciones que contribuyan al diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para aplicar o incorporar el Enfoque Diferencial para las mujeres, de conformidad con las directrices de la(el) superior inmediata (o).
2. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos metodológicos los cuales deben incorporar el enfoque diferencial, en armonía con los enfoques de derechos de las mujeres y de género de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
3. Articular con la Dirección de Derechos y Diseño de Política y las demás dependencias competentes, el acompañamiento a las entidades de la Administración Distrital, para la incorporación del enfoque diferencial en acciones orientadas a la garantía de los derechos de las mujeres, a partir del reconocimiento de sus diferencias y diversidades.
4. Acompañar técnicamente a las dependencias de la Secretaría en la integración y aplicación del enfoque diferencial en el desarrollo de su gestión, con el fin de ofrecer atención y servicios acordes con las particularidades y necesidades propias de cada sector de mujeres.
5. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, desde un enfoque diferencial de conformidad con las directrices de la (el) superior inmediata (o).
6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).
7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
8. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado Colombiano



Continuación de la Resolución N° **0096** DE **06 MAR 2010**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Estructura General del Distrito Capital
Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Estrategia de transversalización de la política pública de mujeres y equidad de género
Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas para la equidad de género
Políticas públicas de mujeres y poblacionales del Distrito
Enfoques de género
Enfoque diferencial
Herramientas y metodologías pedagógicas
Formulación y evaluación de proyectos con enfoque de género y diferencial para las mujeres
Mecanismos de participación ciudadana
Atención a la ciudadanía.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Participación Ciudadana

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas NBC administración Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Psicología del NBC en Psicología.</p> <p>Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica del NBC en Educación.</p> <p>Historia del NBC en Geografía, Historia.</p> <p>Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

X

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA -DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Gestionar las actividades inherentes a la planeación, formulación, implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con las normas que regulan la materia. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).2. Gestionar las actividades relacionadas con la formulación, implementación y sostenibilidad de la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con las directrices impartidas por el comité respectivo al interior de la Entidad.3. Gestionar la formulación y ejecución del Programa de Gestión Documental de la entidad, acorde con las disposiciones vigentes en la materia.4. Orientar a las distintas dependencias de la Secretaría, sobre los lineamientos para el desarrollo estratégico y operativo de actividades inherentes a la formulación, implementación y sostenibilidad del Subsistema de Gestión Documental de la entidad.5. Orientar a las dependencias sobre el manejo y conservación del archivo de gestión, para cumplir con criterios de almacenamiento, conservación, disposición y preservación a largo plazo, de acuerdo con la normativa vigente.6. Actualizar, socializar y acompañar a las dependencias en la aplicación de los lineamientos del Subsistema de Gestión Documental y Archivo SIGA de la Entidad, atendiendo los procedimientos establecidos para tales efectos.7. Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).8. Efectuar las actividades para la sostenibilidad y mejora continua de la gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente.9. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.10. Proyectar y evaluar los requisitos técnicos de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o). |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0090** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

11. Preparar y presentar los informes solicitados por la (el) jefe inmediata (o), proyectar la respuesta a las solicitudes, consultas y requerimientos de autoridades o entes de control que le sean asignados.
12. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Estructura del Estado Colombiano
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Instrumentos Archivísticos para la Implementación de la Gestión Documental
 Estatuto General de Contratación
 Ley 594 de 2000, Ley 1712 de 2014, Decreto 1080 de 2015 y demás normas que los modifiquen.
 Ofimática.
 Sistema de Gestión Documental y Archivo.
 Atención a la Ciudadanía.
 Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Planeación Capacidad de análisis Planificación del trabajo Atención a requerimientos | Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad |



Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

VIII. COMPETENCIAS RESOLUCIÓN 629 DE 2018

Manejo de la información y de los recursos
Uso de tecnologías de la información y la comunicación
Confiabilidad técnica
Capacidad de análisis

IX REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional en:</p> <p>Bibliotecología; Ciencias de la Información y Documentación; Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital; Ciencia de la Información – Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística; Sistemas de Información y Documentación; Sistema de Información, Bibliotecología y Archivística; Ciencia de la Información y Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas.</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°.



0096

DE

04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación de la entidad, regulados por el Estatuto General de la Contratación Pública y por otros regímenes especiales.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Entidad en materia contractual, con el fin de garantizar que los procesos contractuales se gestionen atendiendo las disposiciones aplicables.
2. Revisar los estudios previos que le sean asignados, atendiendo las competencias de la Dirección y realizar las recomendaciones respectivas a las diferentes dependencias, de acuerdo con la normativa vigente.
3. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos, referidos a los procesos de contratación que se requiera adelantar, atendiendo los lineamientos de la (el) jefe inmediata (o).
4. Adelantar los procesos de selección que le sean asignados en todas sus etapas, para la adquisición de bienes y servicios en la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
5. Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados, atendiendo la normativa vigente.
6. Elaborar las minutas y proyectar los actos administrativos necesarios que en materia de contratación, le corresponda firmar a la (el) Secretaria (o) y a la Subsecretaria (o) de Gestión Corporativa, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).
7. Revisar las garantías presentadas y elaborar las comunicaciones dirigidas a las (os) supervisoras (es) e interventoras (es) de los contratos, que corresponda.
8. Elaborar conceptos jurídicos que en materia de contratación sean solicitados a la dependencia, y que sean asignados por la (el) Jefe inmediata (o).
9. Efectuar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia.
10. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2010**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Normas de Contratación Estatal.
Jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado en materia contractual.
Manejo de los sistemas y herramientas tecnológicas dispuestas por Colombia Compra Eficiente.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Atención a la ciudadanía.
Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atención al Detalle Manejo eficaz y eficiente de recursos | Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional |

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en: | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°: **0096** DE **04 MAR 2010**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. | |
| Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. | |
| Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. | |

8

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 22 |
| No. de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar y aplicar los procedimientos en tecnología e informática, así como ofrecer asistencia técnica, para mantener actualizados los sistemas de respaldo de información, garantizar la seguridad de la información y mantener operando los servidores y equipos de cómputo, así como la de administración de comunicaciones y telefonía de la entidad. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Gestionar y controlar la prestación de los servicios informáticos a las dependencias de la Secretaría, para garantizar servicios oportunos y de calidad.2. Gestionar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura de comunicaciones y su actualización periódica con la tecnología disponible en el mercado de acuerdo con las necesidades de la Secretaría3. Administrar el switch, router, acces point, centros de cableado y plataforma tecnológica, de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.4. Hacer seguimiento a las auditorías realizadas a los procesos tecnológicos implementados en la Secretaría, conforme a los planes y programas de la Entidad sobre la materia.5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de acción establecidos para el mejoramiento de los procesos tecnológicos, de conformidad con las directrices impartidas por la o el superior inmediata(o).6. Gestionar los planes de seguridad, continuidad y contingencia de los bienes y servicios informáticos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Alta Consejería para las Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Ministerio de las Tecnologías de la información y las comunicaciones7. Administrar el centro de cómputo, los backups y los servidores físicos y virtuales, y mantener la seguridad lógica de los sistemas operativos, de acuerdo con el procedimiento establecido. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

DE

04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

8. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).
9. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.
10. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Estructura del Estado Colombiano.
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Infraestructura u uso de tecnologías de la información
 Sistemas de información y comunicaciones
 Elaboración y seguimiento de indicadores.
 Atención a la ciudadanía
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| Atención al Detalle Manejo eficaz y eficiente de recursos | Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del Trabajo |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N° _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| | Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional |
| VIII. TÍTULO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Teleinformática, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
-DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las acciones necesarias para la Formulación implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades, mediante la estrategia de transversalización y la aplicación de sus instrumentos establecidos en las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, con el propósito fortalecer las autonomías y calidad de vida de las mujeres de Bogotá D. C

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los planes, programas y proyectos que contribuyan a afianzar las acciones establecidas en los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con los lineamientos y la normativa.
2. Asistir técnicamente los procesos de interlocución con las organizaciones de mujeres en su diversidad, de conformidad con las directrices de la(el) jefa(e) inmediata(o).
3. Realizar la asistencia técnica el proceso de transversalización de la igualdad de género en los sectores de la administración del Distrito Capital, entre otras, a través de la inclusión del enfoque de derechos de las mujeres y de género en los presupuestos de las entidades y sectores de la Administración Distrital, conforme a los lineamientos impartidos por la(el) jefe inmediata(o).
4. Revisar la estrategia de transversalización del enfoque de derechos de las mujeres y la igualdad de género en los sectores y localidades del Distrito Capital, para la implementación de políticas públicas de mujeres y equidad de género, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.
5. Proyectar herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y garantía de derechos de las mujeres, desde las políticas públicas de igualdad de oportunidades y equidad de género, de conformidad con las directrices del o la jefe inmediata.
6. Realizar acciones de monitoreo de las políticas públicas de igualdad para las mujeres y equidad de género, como resultado de la implementación de sus instrumentos en entidades de la administración distrital para el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices del jefe inmediato.
7. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata(o).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. _____ DE _____

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

8. Participar en la estructuración de estudios previos y estudios de mercado, así como ejercer la supervisión de contratos y convenios cuando sea designada(o) para tales efectos.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado Colombiano
Estructura General del Distrito Capital
Plan Distrital de desarrollo
Estructura y Funciones de la entidad
Estrategia de transversalización de la política pública de mujeres y equidad de género
Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas para la equidad de género y derechos de las mujeres.
Políticas públicas de mujeres y equidad de género
Herramientas y metodologías pedagógicas
Gestión de proyectos
Mecanismos de participación ciudadana
Seguimiento de políticas públicas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Derechos de las mujeres y la igualdad de género.

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VIII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°

DE

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Psicología del NBC en Psicología.</p> <p>Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica del NBC en Educación.</p> <p>Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Especializado |
| Código: | 222 |
| Grado: | 20 |
| No. de cargos: | Cuatro (04) |
| Dependencia: | Donde se ubique e cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato: | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: | |
| SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD -DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Adelantar las acciones necesarias para el diseño, la implementación y el seguimiento de lineamientos metodológicos para la orientación de los procesos de formación asociados a la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital, en el marco de las competencias de la Dirección de Gestión del Conocimiento. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Orientar técnicamente los procesos de formación asociados a la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con las dinámicas y las competencias de la Dirección de Gestión del Conocimiento. 2. Adelantar acciones para la formulación y el seguimiento de la estrategia de gestión del conocimiento con base en los hallazgos obtenidos a través de los procesos de reflexión y aprendizaje asociados a la formación y acorde con las competencias de la Dirección de Gestión del Conocimiento. 3. Desarrollar actividades de monitoreo y seguimiento a los instrumentos de planeación y de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital, conforme a los lineamientos de la Dirección. 4. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluación de los procesos de formación en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital y las competencias de la Dirección. 5. Diseñar y aplicar herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para los procesos de formación asociados a la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en el marco de las competencias de la Dirección, conforme a las disposiciones impartidas por la (el) superior inmediata (o). | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

6. Desarrollar actividades de información, difusión, sensibilización, capacitación y profundización de contenidos asociados a los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) superior inmediata (o).
7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado Colombiano y gestión pública.
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Planeación estratégica.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Atención a la ciudadanía.
 Diseño, formulación, aplicación o puesta en marcha y evaluación de políticas públicas de mujeres y equidad de género.
 Normativa vigente relacionada con los derechos de las mujeres y la igualdad de género.
 Metodologías para la orientación de procesos de formación participativos con Mujeres en los que se haga uso de herramientas TIC.
 Metodologías de formación en ciencia y tecnología.
 Estrategia de transversalización de la política pública de mujeres y equidad de género

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|------------------------|------------------------------------------------------------|
| Título profesional en: | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0090** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales.

Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración.

Psicología del NBC en Psicología.

Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.

Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N^o _____ DE _____

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center">II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD -DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL-</p> |
| <p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Adelantar las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos tendientes a consolidar el Enfoque Diferencial para las mujeres del Distrito Capital, como aporte al reconocimiento, garantía y restitución de sus derechos.</p> |
| <p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar los planes, programas y proyectos que contribuyan a afianzar el Enfoque Diferencial para las mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).2. Acompañar técnicamente a entidades de la Administración Distrital, en la incorporación del enfoque diferencial para el reconocimiento de los derechos de las mujeres del Distrito Capital.3. Diseñar y aplicar herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y garantía de derechos de las mujeres desde un enfoque diferencial, conforme a los lineamientos trazados por la Dirección y las directrices de la (el) superior inmediata (o).4. Realizar actividades de información, difusión, capacitación con enfoque diferencial, encaminadas a propiciar el diálogo, la participación y el respeto por los derechos de las mujeres en el Distrito Capital.5. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).6. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. |
| <p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |

x

0



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Constitución Política de Colombia
 Estructura del Estado Colombiano
 Estructura General del Distrito Capital
 Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Estrategia de transversalización de la política pública de mujeres y equidad de género
 Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas para la equidad de género y el enfoque diferencial
 Políticas públicas de mujeres y poblacionales del Distrito
 Enfoques de género
 Enfoque diferencial
 Herramientas y metodologías pedagógicas
 Formulación y evaluación de proyectos con enfoque diferencial
 Mecanismos de participación ciudadana
 Atención a la ciudadanía.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.

Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica del NBC en Educación.

Psicología del NBC en Psicología.

Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales.

Historia del NBC en Historia, Geografía.

Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

x

2



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

L. 0096 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°

-DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center">II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES -DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA</p> |
| <p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Ejecutar las estrategias y acciones dirigidas a garantizar a las mujeres el derecho de acceso a la justicia, así como apoyar operativamente las estrategias y acciones del servicio de acogida en las Casas Refugio, en cumplimiento de la misión institucional y de acuerdo con los lineamientos establecidos y normas vigentes.</p> |
| <p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Desarrollar acciones técnicas y operativas del servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos, prestado en las Casas Refugio, o a través de la estrategia que se establezca para tales efectos, atendiendo las directrices impartidas por la (el) superior inmediata (o).2. Acompañar en asuntos relacionados con la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Sistema Distrital de Justicia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la (el) Subsecretaria(o) y la (el) jefe inmediata (o).3. Realizar procesos de formación a las y los agentes participantes del Sistema Distrital de Justicia, sobre el Derecho a una vida libre de violencias, de acuerdo a la normativa vigente.4. Gestionar y desarrollar estrategias y acciones que permitan a las mujeres acceder a la administración de justicia en el Distrito Capital y realizar seguimiento a las mismas, de acuerdo con los procedimientos internos y las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o).5. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, para su adecuada protección.6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto o proyectos de inversión asignados a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o).7. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. |
| <p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0090

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Constitución Política de Colombia.
 Estructura del Estado Colombiano
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Diseño, formulación y aplicación de Políticas Públicas.
 Normativa vigente relacionada con los derechos humanos de las mujeres y en particular el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias.
 Atención a la ciudadanía.
 Uso de herramientas tecnológicas que soporten la ejecución de las actividades.
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos | Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N.º

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Psicología del NBC en Psicología.

Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales.

Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA -DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA- |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar y ejecutar las actividades de gestión financiera necesarias para cumplir con los objetivos institucionales de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).2. Consolidar y ajustar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la Entidad y en concordancia con el plan estratégico, atendiendo los lineamientos y parámetros establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital.3. Tramitar los requerimientos de modificaciones, traslados y adiciones presupuestales de los gastos de funcionamiento de la Entidad que se requieran, atendiendo las directrices de la (el) Jefe inmediata (o).4. Gestionar el pago oportuno y realizar el seguimiento y control de los pagos que deba realizar la entidad, acorde con la normativa aplicable y atendiendo los procedimientos establecidos para tales efectos.5. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación, para establecer la igualdad de saldos.6. Orientar a las dependencias de la Secretaría en temas relacionados con pagos y demás actividades propias del proceso financiero de la entidad, para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos.7. Analizar y evaluar los índices financieros y de capacidad organizacional de los diferentes procesos contractuales de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.8. Consolidar el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas, e informar a la Tesorería Distrital los pagos efectuados, siguiendo los procesos, procedimientos y normativa vigente.9. Consolidar la reprogramación del PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas, e informar a la Tesorería Distrital, atendiendo las disposiciones legales vigentes y los plazos establecidos por los órganos competentes.10. Realizar el registro contable de la nómina, para su ejecución y autorización de pago, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento establecido.11. Elaborar los reportes de información exógena nacional y distrital, conforme a los lineamientos establecidos. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

12. Proyectar y evaluar los requisitos y económicos de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).
13. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
 Estructura del Estado Colombiano.
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Normas legales en materias de contabilidad pública y tributaria.
 Estatuto orgánico presupuestal.
 Manual Operativo Presupuestal del Distrito Capital
 Programa Anual Mensualizado de caja.
 Ofimática
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Manejo del sistema de información institucional
 Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|--------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| Atención al Detalle Manejo eficaz y eficiente de recursos | Negociación Transparencia Planificación del Trabajo Integración Institucional |

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|----------|-------------|
|----------|-------------|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional en:</p> <p>Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.</p> <p>Economía del NBC en Economía.</p> <p>Administración Financiera, Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|

x

L



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| 1. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 17 |
| No. de cargos | Nueve (9) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO -OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar las actuaciones dirigidas a garantizar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Entidad, aplicando las metodologías, normativa, técnicas y herramientas que contribuyan al mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Adelantar acciones para participar en la elaboración, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico y de los planes operativos de la entidad, atendiendo la normativa aplicable. 2. Realizar las acciones asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización y documentación de las dependencias de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la entidad, atendiendo la normativa aplicable. 3. Acompañar técnicamente la formulación y seguimiento de los planes operativos de procesos de la entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 4. Adelantar las actividades inherentes para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión, atendiendo las normas aplicables y lineamientos establecidos. 5. Realizar actividades de enlace con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, para contribuir con el cumplimiento de las metas proyectadas en el Sistema de Gestión. 6. Orientar la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos de las áreas de la entidad, atendiendo la normativa aplicable. 7. Gestionar el desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites y demás asuntos relacionados con la gestión, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública. 8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. | |



ALCALDÍA MAYOR
BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Constitución Política de Colombia Estructura del Estado Colombiano Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital Funciones, estructura y normativa de la entidad. Planeación estratégica. Sistemas de Gestión de Calidad Norma Técnica Distrital del Sistema Integrado de Gestión. Manejo de herramientas informáticas Manejo del sistema de información institucional Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Atención a la Ciudadanía Enfoques de la Política Pública de mujeres y Equidad de Género | |
| 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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| Comunicación efectiva Planificación y Programación Integridad Institucional | Capacidad de análisis Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración.

Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.

Ingeniería de Calidad del NBC en Ingeniería Administrativa.

Economía del NBC en Economía.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°:



0096

DE

04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD -DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA- |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Gestionar el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital, desde sus diversidades mediante la estrategia de transversalización y la aplicación de los instrumentos establecidos en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Proyectar la documentación para la formulación y/o actualización de las políticas públicas de mujeres desde sus diversidades y equidad de género en el Distrito Capital, para el reconocimiento y garantía de sus derechos por partes de los sectores de Administración y las localidades de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 2. Proyectar y desarrollar planes, programas y proyectos sobre las acciones encaminadas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 3. Elaborar herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y la garantía de derechos de las mujeres, desde la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 4. Realizar acciones de monitoreo de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, como resultado de la implementación de sus instrumentos en las entidades de la Administración Distrital para el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 5. Realizar la asistencia técnica del proceso de transversalización de la igualdad de género en los sectores de la administración del Distrito Capital, entre otras, a través de la inclusión del enfoque de derechos de las mujeres y de género en los presupuestos de las entidades y sectores de la Administración Distrital, conforme a los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Constitución Política de Colombia Estructura del Estado Colombiano Estructura General del Distrito Capital |

K



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Plan Distrital de desarrollo
 Estructura y Funciones de la entidad
 Estrategia de transversalización de la política pública de mujeres y equidad de género
 Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas para la equidad de género y derechos de las mujeres.
 Políticas públicas de mujeres y equidad de género
 Herramientas y metodologías pedagógicas
 Gestión de proyectos
 Mecanismos de participación ciudadana
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión
 Derechos de las mujeres y la igualdad de género.

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |



Continuación de la Resolución N.º **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Psicología del NBC en Psicología.</p> <p>Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química y Biología del NBC en Educación.</p> <p>Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

K

L



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
-DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el registro y documentación de información para la formulación implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades, mediante la estrategia de transversalización y la aplicación de los instrumentos establecidos en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Efectuar el registro y documentación para el proceso la formulación y/o actualización Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital, para el reconocimiento y garantía de sus derechos por partes de los sectores de Administración y las localidades de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).
2. Proyectar y desarrollar planes, programas y proyectos sobre las acciones encaminadas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de las Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).
3. Efectuar el registro y documentación para el seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, como resultado de la implementación de sus instrumentos en las entidades de la Administración Distrital para el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).
4. Efectuar el registro y documentación de la estrategia de transversalización del enfoque de derechos de las mujeres y la igualdad de género en los sectores Distrito Capital para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).
5. Apoyar la ejecución de preparar proyectos sobre derechos de las mujeres, con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG y sociedad civil, para la implementación de la acciones de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata(o)
6. Sistematizar y consolidar informes y documentación para la asistencia técnica del proceso de transversalización de la igualdad de género en los sectores de la administración del Distrito Capital, entre otras, a través de la inclusión del enfoque de derechos de las mujeres y de género en los presupuestos de las entidades y sectores de la Administración Distrital, conforme a los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y dependencia de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado Colombiano
Estructura General del Distrito Capital
Plan Distrital de desarrollo
Estructura y Funciones de la entidad
Estrategia de transversalización de la política pública de mujeres y equidad de género
Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas para la equidad de género y derechos de las mujeres.
Políticas públicas de mujeres y equidad de género
Herramientas y metodologías pedagógicas
Gestión de proyectos
Mecanismos de participación ciudadana
Seguimiento de políticas públicas
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Derechos de las mujeres y la igualdad de género.

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |

K

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración

Psicología del NBC en Psicología.

Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines

Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales.

Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica del NBC en Educación.

Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD -DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO- |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Realizar acciones de carácter administrativo y financiero relacionadas con la ejecución y seguimiento de los procesos y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión del Conocimiento, con el fin garantizar el cumplimiento de los objetivos, normas y directrices vigentes. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la ejecución de las actividades que se programen en la Dirección de Gestión del Conocimiento, de acuerdo con los planes y proyectos y atendiendo los procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento administrativo y financiero a las actividades de los planes y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión del Conocimiento, atendiendo los procedimientos y normativa vigente. 3. Realizar acciones de carácter administrativo, financiero y de apoyo a los procesos de contratación, que permitan el desarrollo de las actividades del proyecto de inversión asignado a la dependencia. 4. Realizar el diseño, implementación y seguimiento al plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de la dirección para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo vigente. 5. Realizar el seguimiento y elaborar reportes respecto de la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección, de forma eficiente y oportuna y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 6. Realizar actividades de acompañamiento a las acciones que se adelanten para la promoción y difusión de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, dando cumplimiento a las metas institucionales. 7. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <p>Constitución Política de Colombia.</p> <p>Estructura del Estado Colombiano y gestión pública.</p> <p>Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Estructura y funciones de la entidad.
Normativa vigente relacionada con los derechos de las mujeres y la igualdad de género.
Formulación y evaluación de proyectos con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.
Estatuto Orgánico Presupuestal.
Contratación Estatal
Gasto público y ejecución presupuestal.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Atención a la ciudadanía.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración. Ingeniería Industrial del NBC Ingeniería Industrial y afines. Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES -DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN- |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Articular en coordinación con el equipo territorial el desarrollo de actividades enfocadas al empoderamiento de las mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, de acuerdo con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Brindar asistencia para la implementación de los procesos de formación de los agentes comprometidos en la planeación y formulación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en las casas de igualdad de oportunidades que se requiera. 2. Realizar el acompañamiento a las acciones que se adelanten para la promoción y difusión de la política pública para las Mujeres a nivel local e interinstitucional, de acuerdo con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 3. Realizar seguimiento administrativo y financiero a las actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, atendiendo los procedimientos y normativa vigente. 4. Realizar acciones de carácter administrativo, financiero y de apoyo a los procesos de contratación, que permitan el desarrollo de las actividades del proyecto de inversión asignado a la dependencia. 5. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 6. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| <p>Constitución Política de Colombia. Estructura del Estado Colombiano Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital Estructura y Funciones de la entidad. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas de Mujeres Derechos humanos para las mujeres Formulación y evaluación de proyectos.</p> |



Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Contratación estatal.
Presupuesto público.
Uso de herramientas tecnológicas que soporten la ejecución de las actividades.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Atención a la Ciudadanía.
Enfoques de política Pública de Mujeres y Equidad de Género

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|------------------------------------------------------------------------|--|
| Economía del NBC en Economía. | |
| Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center">II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES -DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA-</p> |
| <p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> |
| <p>Realizar las acciones relacionadas con el componente de prevención de las violencias contra las mujeres y apoyar la ejecución del servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias, con sus hijas e hijos, prestado en las Casas Refugio o la estrategia establecida para el efecto.</p> |
| <p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p> |
| <ol style="list-style-type: none">1. Orientar y realizar acciones relacionadas con la prevención, atención y protección integral a las mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos y demás personas a cargo, acogidos en la Casas Refugio o la estrategia establecida para el efecto.2. Realizar actividades de formación dirigidas a los agentes comprometidos en la garantía del Derecho a una vida libre de violencias, de acuerdo con las instrucciones de la (el) superior inmediata (o).3. Implementar estrategias de prevención dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, de acuerdo con el procedimiento establecido.4. Realizar actividades de sensibilización, información y difusión en espacios priorizados de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).5. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. |
| <p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |
| <p>Constitución Política de Colombia. Estructura del Estado Colombiano Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital Estructura y Funciones de la entidad. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas Normativa vigente relacionada con los derechos humanos de las mujeres y en particular el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias. Manejo de herramientas de planeación de proyectos Uso de herramientas tecnológicas que soporten la ejecución de las actividades. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Atención a la Ciudadanía.</p> |



Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| 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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Trabajo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales Historia del NBC en Historia, Geografía. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DESPACHO-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Gestionar el proceso de Control Interno Disciplinario que se adelante en primera instancia contra las servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario y las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar en la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Control Interno Disciplinario en la Entidad y que sean de competencia de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, de acuerdo a la normativa vigente.
2. Tramitar las quejas presentadas ante la Subsecretaría de Gestión Corporativa, por posibles faltas disciplinarias en que incurran las (los) servidoras (es) y ex servidoras (es) públicas (os) de la Entidad que le sean asignadas, de conformidad con las normas vigentes, dentro del término legal, y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
3. Evaluar y proyectar las diferentes decisiones en primera instancia, dentro de los procesos disciplinarios a su cargo, para firma de la Subsecretaria de Gestión Corporativa.
4. Adelantar las actuaciones disciplinarias contra las (los) servidoras (es) públicas (os) de la Secretaría Distrital de la Mujer, en primera instancia que le sean asignadas por la (el) jefe inmediata (o), de conformidad con la normativa vigentes.
5. Adelantar las estrategias tendientes a prevenir la comisión de conductas disciplinables, a través de los medios idóneos y de conformidad con los lineamientos establecidos por la (el) jefe inmediata (o).
6. Proyectar las comunicaciones dirigidas a las autoridades competentes o los órganos de vigilancia y control que lo requieran, relacionadas con la comisión de hechos presuntamente punibles de que se tenga conocimiento y que aparezcan en el proceso disciplinario, o de cualquier otro hecho que amerite su intervención.
7. Evaluar y proyectar solicitudes relacionadas con derechos de petición, nulidades, recursos, informes, relacionados con los asuntos a su cargo.
8. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a las (los) servidoras (es) públicas (os) de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de las entidades de vigilancia y control formulados por cualquier canal, así como mantener la



Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Código Disciplinario.
Constitución Política de Colombia.
Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
Códigos de Procedimiento Penal y Civil.
Contratación estatal.
Estatuto Anticorrupción
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Atención a la Ciudadanía.
Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| Negociación Argumentación | Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis Transparencia |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| VIII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA -DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO- |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Desarrollar las actividades dirigidas al bienestar e incentivos, formación, capacitación y evaluación del desempeño, de las (los) servidoras (es) públicas (os) de la entidad, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales, las necesidades del servicio y la normativa vigente. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Realizar del diagnóstico de necesidades de los planes de Bienestar Social e Incentivos, así como el de Formación y Capacitación Institucional, atendiendo las metodologías que se definan para ello.2. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos, tendiente a mejorar la calidad de vida laboral de las (os) servidoras (es) de la Secretaría Distrital de la Mujer, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normativa vigente.3. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de inducción y re-inducción, tendientes a fortalecer los conocimientos y competencias laborales de las (os) servidoras (es) del Secretaría Distrital de la Mujer, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente.4. Proyectar los actos administrativos relacionados con las actividades de bienestar social e incentivos, al igual que las de formación y capacitación, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las necesidades del servicio.5. Realizar las acciones dirigidas a la conformación y operatividad de la Comisión de Personal y el Comité de Convivencia Laboral, en cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de mejorar las condiciones laborales de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer.6. Realizar las acciones que permitan desarrollar el procedimiento de evaluación del desempeño de las (los) servidoras(es) públicas(os) de la entidad, de acuerdo con las normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, cuando a ello haya lugar.7. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).8. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. |



Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

9. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Contratación Estatal
Normas sobre evaluación de desempeño
Normativa en materia de formación y capacitación.
Normativa en materia de Bienestar e incentivos.
Plan Estratégico de Recursos Humanos.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Atención a la Ciudadanía.
Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Creatividad e Innovación Planeación Liderazgo Efectivo Conocimiento del Entorno Manejo de la Información | |

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <p>Título profesional en:</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos del NBC en Administración.</p> <p>Psicología del NBC en Psicología.</p> <p>Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |

x

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación de la entidad, regulados por el Estatuto General de la Contratación Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los estudios previos que le sean asignados, desde el punto de vista jurídico y realizar las recomendaciones respectivas a las diferentes dependencias, de acuerdo con la normativa vigente.
2. Preparar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos, referidos a los procesos de contratación que se requiera adelantar, atendiendo los lineamientos de su superior inmediato.
3. Adelantar los procesos de selección, para la adquisición de bienes y servicios en la Entidad que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente.
4. Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados, atendiendo la normativa vigente.
5. Elaborar las minutas y proyectar los actos administrativos necesarios que en materia de contratación, le corresponda firmar a la (el) Secretaria (o) y a la Subsecretaria (o) de Gestión Corporativa, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).
6. Revisar las garantías presentadas y elaborar las comunicaciones dirigidas a las (os) supervisoras (es) e interventoras (es) de los contratos, que corresponda.
7. Elaborar las actas de liquidación y verificar que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes, atendiendo los procedimientos establecidos para tales efectos, previa solicitud que realice la (el) supervisora (or) y/o interventora (or), con los respectivos soportes e información correspondiente.
8. Efectuar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política Estructura del Estado Colombiano Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital Estructura y Funciones de la entidad Normas de Contratación Estatal. Jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado en materia contractual. Manejo de los sistemas y herramientas tecnológicas dispuestas por Colombia Compra Eficiente. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Atención a la ciudadanía. Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género | |
| 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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| Atención al Detalle Manejo eficaz y eficiente de recursos | Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. | Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada. |

x

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES -DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Administrar el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones y seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina, tramitar las solicitudes internas y externas de su competencia, según las normas, términos, políticas institucionales y legales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Procesar la nómina de las (os) servidoras (es) públicas (os), en el sistema establecido para tales efectos en la entidad, así como adelantar las gestiones necesarias ante la Dirección Administrativa y Financiera, garantizando que los pagos se efectúen oportunamente y con la exactitud requerida.2. Revisar y controlar las novedades que afectan la nómina del personal de planta y otras formas de vinculación durante cada periodo liquidado, garantizando exactitud en la liquidación y previa revisión de que los actos administrativos que los conceden se encuentren ejecutoriados.3. Revisar y controlar las novedades que afectan los pagos al Sistema de Seguridad Social, Administradora de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, garantizando que los aportes se efectúen por la totalidad de las y los servidores públicos, con la oportunidad y exactitud requeridas.4. Revisar las certificaciones de tiempo laborado, cargos desempeñados, funciones, bonos pensionales de las servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de oportunidad y calidad, de conformidad con la normativa vigente.5. Atender, resolver y responder para firma de la (el) superior inmediata (o), dentro de los términos establecidos en la Entidad y la ley, las reclamaciones, solicitudes, derechos de | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

- petición, consultas de los usuarios internos y externos, entidades públicas o privadas de acuerdo con la normativa vigente.
6. Rendir los informes de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios del área en forma exacta y con la periodicidad requerida.
 7. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por la (el) superior inmediata (o), con la oportunidad y calidad requeridas.
 8. Ejercer control sobre el pago de horas extras, registrar y actualizar los registros de compensatorios generados en los respectivos períodos, para garantizar un efectivo y exacto pago en la nómina.
 9. Tramitar las solicitudes de avances parciales de cesantías, efectuadas por las y los servidores públicos, en los términos establecidos en la normativa vigente.
 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos.
 11. Atender los requerimientos necesarios para la programación, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia relacionados con la nómina, conforme a los lineamientos de la (el) superior inmediata (o).
 12. Programar el Plan Anual de Caja de acuerdo con los plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda y la Dirección de Gestión Financiera, para el efectivo reconocimiento y pago de los aportes patronales.
 13. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Ofimática
Liquidación de nómina en el Distrito Capital
Norma presupuestal y financiera del Distrito Capital
Manejo de archivos planos
Norma sobre seguridad social
Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas del Distrito Capital.
Sistema General de Seguridad Social Integral.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos.

Normativa Prestacional y Salarial Distrital.

Presupuesto público.

Manejo de aplicativos financieros y de nómina.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Situaciones administrativas

Atención a la ciudadanía.

Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| Creatividad e Innovación Planeación Liderazgo Efectivo Conocimiento del Entorno Manejo de la Información | |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|
| Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Financiera, Administración Pública del NBC en Administración. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|------------------------------------------------------------------------|--|
| Contaduría Pública del NBC en Contaduría. | |
| Economía del NBC en Economía. | |
| Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center">II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES -DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN-</p> |
| <p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Desarrollar y hacer seguimiento de las actividades de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, para el logro de los procesos desarrollados en el marco de la Estrategia de Territorialización de Derechos y Participación.</p> |
| <p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Realizar acompañamiento a quienes desempeñan sus actividades en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, para el logro de los procesos desarrollados en el marco de la Estrategia de Territorialización de Derechos y Participación.2. Realizar el seguimiento de la implementación del modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres a nivel local, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la (el) jefe inmediata (o).3. Verificar y consolidar la información relacionada con la gestión en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres a nivel Distrital, con el fin de determinar el cumplimiento de las metas de la Dirección y la estrategia de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.4. Suministrar la información relacionada con las inquietudes formuladas por cualquier canal, por parte de quienes realizan actividades referidas a la implementación del modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, con el fin de cualificar la implementación de dicho modelo.5. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto de inversión asignado a la dependencia de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o).6. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.7. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. |
| <p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> <p>Constitución Política de Colombia. Estructura del Estado Colombiano Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital</p> |



Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Estructura y Funciones de la entidad. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades. Normativa vigente relacionada con los derechos humanos. Desarrollo económico. Diseño de Indicadores y estadísticas de género. Formulación y evaluación de proyectos. Uso de herramientas tecnológicas que soporten la ejecución de las actividades. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Atención a la ciudadanía. Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos</p> | <p>Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.

Psicología del NBC en Psicología.

Trabajo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.

Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales.

Economía del NBC en Economía.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p align="center">II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA -DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-</p> |
| <p align="center">III. PROPÓSITO PRINCIPAL</p> <p>Participar en la ejecución y seguimiento del proceso presupuestal de la entidad, de manera que contribuya a fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos de la Secretaría, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes.</p> |
| <p align="center">IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</p> <ol style="list-style-type: none">1. Elaborar y hacer seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y los Certificados de Registro Presupuestal - CRP; así como efectuar el registro de las anulaciones parciales y totales, de los certificados de disponibilidad y de los certificados de registro presupuestal, de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.2. Generar y suministrar la información presupuestal de la Entidad que se requiera, atendiendo los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o), con el fin de que se cuente con insumos necesarios para la toma de decisiones por parte de las directivas de la Secretaría.3. Realizar los estudios económicos sobre la viabilidad de vigencias futuras para la financiación de los rubros de gastos de funcionamiento de la Entidad con recursos de las siguientes vigencias, de acuerdo con el procedimiento establecido.4. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los temas relacionados con presupuesto, contabilidad, y demás actividades propias del proceso, para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos a desarrollar.5. Elaborar los informes de cierre mensual y anual del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF, correspondientes a la ejecución presupuestal y contable de la entidad, dirigidos a los organismos estatales así como a las diferentes dependencias de la misma, dentro de los plazos establecidos.6. Elaborar los registros contables, de conformidad con la normativa vigente y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida.7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. |
| <p align="center">V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES</p> |

A

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política de Colombia Estructura del Estado Colombiano Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital Estructura y Funciones de la entidad. Manual Operativo de Presupuesto del Distrito Capital Estatuto Tributario. Plan General de Contabilidad Pública Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Atención a la ciudadanía Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género | |
| 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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| Atención al Detalle Manejo eficaz y eficiente de recursos | Negociación Transparencia Planificación del Trabajo Integración Institucional |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Economía del NBC en Economía. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. | Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración. | |
| Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. | |

k

k



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 12 |
| No. de cargos | Tres (3) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: | |
| SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD | |
| -DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA- | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar acciones que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres del Distrito Capital desde sus diversidades, mediante la estrategia de transversalización y la aplicación de los instrumentos establecidos en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Ejecutar, organizar y sistematizar las acciones dirigidas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Apoyar técnicamente el proceso de transversalización de la igualdad de género en los sectores de la Administración del Distrito Capital, entre otras, a través de la inclusión del enfoque de derechos de las mujeres y de género en los presupuestos de las entidades de la Administración Distrital, conforme a los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 3. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o). 4. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 5. Atender los requerimientos necesarios para la organización, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los lineamientos de la (el) superior inmediata (o). 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 7096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Constitución Política de Colombia Estructura General del Distrito Capital Plan Distrital de desarrollo Estructura y Funciones de la entidad Estrategia de transversalización de la política pública de mujeres y equidad de género Políticas públicas de mujeres y equidad de género Herramientas y metodologías pedagógicas Gestión de proyectos Mecanismos de participación ciudadana Modelo Integrado de Planeación y Gestión Derechos de las mujeres | |
| 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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Psicología del NBC en Psicología.</p> <p>Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
-DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones que contribuyan a la implementación del enfoque diferencial en el desarrollo de los planes, programas y proyectos dirigidos al reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres en el Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos que contribuyan a afianzar el Enfoque Diferencial para las mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o) y los lineamientos internos.
2. Realizar y acompañar los procesos de formación liderados por la dependencia y que contribuyan al reconocimiento y garantía de derechos de las mujeres, desde un enfoque diferencial.
3. Adelantar acciones dirigidas a la implementación de herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y garantía de derechos de las mujeres desde un enfoque diferencial, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección y las directrices de la (el) superior inmediata (o).
4. Realizar el acompañamiento y participación en las actividades que sobre el derecho de las mujeres programe la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o).
5. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Estructura General del Distrito Capital
 Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Estrategia de transversalización de la política pública de mujeres y equidad de género
 Políticas públicas de mujeres y poblacionales del Distrito
 Enfoques de género
 Enfoque diferencial
 Herramientas y metodologías pedagógicas

X

l



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 7096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Formulación y evaluación de proyectos con enfoque diferencial Mecanismos de participación ciudadana Atención a la ciudadanía Modelo Integrado de Planeación y Gestión | |
| 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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Historia del NBC en Historia, Geografía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 7098 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:

**SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los procedimientos de almacén, referidas al recibo, revisión, custodia, control y distribución de los bienes de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la recepción, revisión, custodia, control, ubicación y distribución de los bienes que adquiera la Secretaría, de acuerdo con las especificaciones, las normas y procedimientos establecidos.
2. Ejecutar los procedimientos relacionados con el ingreso y salida de bienes del almacén y baja de los mismos, conforme a las políticas institucionales, normativa vigente y lineamientos del Comité de Inventarios.
3. Realizar y actualizar el inventario de bienes de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Actualizar el sistema de información de almacén e inventarios, atendiendo la normativa aplicable.
5. Elaborar y presentar los informes y conciliaciones de inventarios, que se requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente.
6. Atender y resolver los requerimientos de las dependencias, relacionados con los bienes, por causa o con ocasión de traslado, por nuevas adquisiciones o daños, entre otros, según el procedimiento definido
7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Manejo de aplicativos contables.
 Marco Normativo Contable para Entidades de Gobierno
 Resolución 001 de 2001 del Contador General de Bogotá
 Políticas Contables de Bogotá



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Atención a la ciudadanía. Manejo de inventarios. | |
| 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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| Atención al Detalle Manejo eficaz y eficiente de recursos | Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del Trabajo Integridad Institucional |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Economía del NBC en Economía. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. | Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. 1096 DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

| | |
|--------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Profesional |
| Denominación del Empleo: | Profesional Universitario |
| Código: | 219 |
| Grado: | 01 |
| No. de cargos | Nueve (9) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD -DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones que contribuyan a la incorporación del enfoque diferencial, como aporte al reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres en el Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar actividades de información y difusión sobre el enfoque diferencial para las mujeres, dirigidas a la obtención de la protección de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o) y los lineamientos internos.
2. Acompañar las acciones orientadas a la incorporación del enfoque diferencial, de conformidad con las políticas públicas de igualdad para las mujeres desde sus diferencias y diversidades.
3. Acompañar los procesos de formación liderados por la dependencia y que contribuyan al reconocimiento y garantía de derechos de las mujeres desde un enfoque diferencial.
4. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).
5. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política.
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Estructura y Funciones de la entidad.
Normativa vigente relacionada con los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género
Lineamientos Distritales para la incorporación del enfoque diferencial
Atención a la ciudadanía.

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | No requiere |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Licenciatura en Ciencias Sociales,
Licenciatura en Educación Básica del NBC en
Educación.

Antropología del NBC en Antropología, Artes
Liberales.

Historia del NBC en Historia, Geografía.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos
reglamentados por la ley.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES

-DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar las acciones de la dependencia, para el desarrollo de los procesos de formulación, implementación y seguimiento de Políticas Públicas de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades para las mujeres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar los procesos de sensibilización liderados por la dependencia, según las indicaciones de la (el) Jefe inmediata (o).
2. Consolidar la información de la dependencia y proyectos asignados, de conformidad con los lineamientos de la (el) superior inmediata (o).
3. Realizar las acciones de carácter logístico y administrativo que se requieran, relacionadas con los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional, que se soliciten por la (el) jefe inmediata (o).
4. Realizar las acciones de carácter logístico y administrativo que se requieran, relacionadas con las actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
5. Desarrollar las actividades inherentes al proyecto de inversión asignado o asignados a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o).
6. Preparar y presentar los informes solicitados por la (el) jefe inmediata (o) y proyectar la respuesta a las solicitudes, consultas o requerimientos de autoridades o entes de control que le sean asignados.
7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
 Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
 Estructura y Funciones de la entidad.
 Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades.
 Normativa vigente relacionada con los derechos humanos.
 Diseño de Indicadores y estadísticas de género.
 Formulación y evaluación de proyectos.
 Uso de herramientas tecnológicas que soporten la ejecución de las actividades



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Atención a la ciudadanía. Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género | |
| 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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Economía del NBC en Economía. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. | No requiere |

A

A



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Trabajo Social, Sociología, Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES
-DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Acompañar los servicios de atención y protección integral a las mujeres víctimas de violencias, atendiendo los protocolos, lineamientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar técnica y metodológicamente el proceso de atención de las mujeres víctimas de violencias, sus hijas e hijos y demás personas a cargo en las Casas Refugio, o en la estrategia que se establezca para el efecto.
2. Realizar actividades de sensibilización, información y difusión en espacios priorizados de conformidad con las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o).
3. Realizar las acciones con y ante las instancias interinstitucionales que se requiera, dirigidas a garantizar la prevención y atención a las violencias contra las mujeres.
4. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto o proyectos de inversión asignado(s) a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o).
5. Preparar y presentar los informes solicitados por la (el) jefe inmediata (o) y proyectar la respuesta a las solicitudes, consultas o requerimientos de autoridades o entes de control que le sean asignados.
6. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades.
Normativa vigente relacionada con los derechos de las mujeres.
Derechos humanos.
Atención a la ciudadanía.
Uso de herramientas tecnológicas que soporten la ejecución de las actividades.

X

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Modelo Integrado de Planeación y Gestión. | |
| Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. | |
| 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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Trabajo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | No requiere |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES
-DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las acciones dirigidas a garantizar la prevención, protección, atención integral y restablecimiento de derechos de las mujeres víctimas de violencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones dirigidas al fortalecimiento de capacidades, prevención de violencias y protección y atención integral de las mujeres, atendiendo los lineamientos que al respecto impartan la (el) Subsecretaria y la (el) jefe (a) inmediata (o).
2. Realizar acciones necesarias en los procesos de articulación con las instituciones responsables de la prevención y atención de las violencias contra las mujeres, cuando a ello haya lugar y de conformidad con los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
3. Adelantar acciones relacionadas con la activación de rutas de las mujeres víctimas de violencias, atendiendo los protocolos y procedimientos internos, al igual que los lineamientos impartidos por la (el) jefe (a) inmediata (o).
4. Adelantar acciones para la implementación, fortalecimiento y seguimiento de los servicios de atención de la Secretaría, en el marco de la atención integral de las mujeres víctimas de violencias.
5. Adelantar actividades de formación dirigidas a los agentes participantes en la intervención integral a mujeres víctimas de violencia.
6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto o proyectos de inversión asignado(s) a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o).
7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Normativa vigente relacionada con los derechos de Humanos de las mujeres y en particular el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias
Manejo de herramientas de planeación de proyectos.
Atención a la ciudadanía
Uso de herramientas tecnológicas que soporten la ejecución de las actividades.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| Título profesional en: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Trabajo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales | No requiere |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|------------------------------------------------------------------------|--|
| Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. | |
| Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. | |

α

ρ



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DESPACHO-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar e informar a la ciudadanía sobre temas generales de la Secretaría Distrital de la Mujer a través de los diferentes canales de atención, así como tramitar las peticiones, quejas y reclamos en términos de oportunidad y calidad y desarrollar actividades de servicio a la ciudadanía de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de las ciudadanas, las atribuciones y competencias de la entidad, la normativa vigente y los estándares de calidad establecidos.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar e informar a las(los) ciudadanas(os) y usuarias(os) sobre temas relacionados con la Secretaría Distrital de la Mujer, con base en sus necesidades y los canales de comunicación establecidos por la entidad.
2. Recibir, gestionar y responder peticiones, quejas y reclamos realizados por la ciudadanía, mediante los canales de atención establecidos por la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos y tiempos determinados en la normativa vigente.
3. Efectuar el registro, seguimiento a la calidad y oportunidad de la gestión en la atención a las PQRS que ingresan por los diferentes canales de atención, atendiendo a las normas vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la entidad.
4. Efectuar el registro, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS, en los sistemas de información definidos por la Entidad para tales efectos, de acuerdo con la normativa, las políticas y los procedimientos establecidos para tales efectos.
5. Atender las solicitudes ciudadanas por los canales dispuestos por la Entidad de manera presencial y telefónica, en los asuntos de competencia de la Entidad y direccionar la atención a las dependencias que corresponda, de conformidad con las funciones de las mismas, en especial cuando se requiera la prestación de servicios de carácter socio-jurídico o psico-social.
6. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la normativa vigente en relación con derechos de petición.
7. Desarrollar acciones para la cualificación y fortalecimiento de la cultura del servicio a la ciudadanía para las (los) servidoras (es) públicas (os) de la Secretaría.
8. Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normativa vigente.
9. Realizar las consultas en el sistema que permitan emitir los reportes y consolidar los informes solicitados por la (el) jefe inmediata (o), al igual que proyectar la respuesta a las solicitudes, consultas o requerimientos de autoridades o entes de control que le sean asignados.



Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
Estructura y Funciones de la entidad.
Mecanismos de participación ciudadana.
Política Distrital de Servicio a la ciudadanía y de regulación sobre Derechos de petición.
Normativa vigente en atención al ciudadano.
Canales y protocolos de atención al ciudadano.
Normativa sobre peticiones, quejas, reclamos, sugerencias -PQRS, y recursos de ley.
Plan estratégico y mapa de procesos.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Enfoques de género, derechos de las mujeres y diferencial

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Aprendizaje continuo Capacidad de análisis Planificación del trabajo Atención a requerimientos | Atención al detalle Capacidad de análisis Gestión de procedimientos de calidad Desarrollo de empatía Administración de política |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|------------------------|-------------|
| Título profesional en: | No requiere |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración.</p> <p>Psicología del NBC en Psicología.</p> <p>Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley</p> | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades administrativas que se requieran dentro del desarrollo de las gestiones propias y procesos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).
2. Adelantar el cobro persuasivo de obligaciones a favor de la entidad, de manera oportuna y con la periodicidad requerida, de conformidad con los procedimientos establecidos.
3. Realizar el seguimiento y gestión para el pago de los servicios públicos de las diferentes sedes de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.
4. Proyectar respuesta a las solicitudes, consultas o requerimientos de la ciudadanía o de las demás dependencias de la Entidad, que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o)
5. Certificar la no existencia de medidas cautelares en el trámite de pagos de la entidad, cuando a ello haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Informar a la Secretaría de Hacienda Distrital, sobre el decreto de medidas cautelares a contratistas de la Secretaría, para los trámites administrativos que corresponda, cuando a ello haya lugar.
7. Efectuar la revisión y propuesta de actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Código Civil
Código de Comercio.

K

17



Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Derechos del consumidor frente a empresas de servicios públicos. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Ofimática Manejo del sistema de información institucional. Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| <p>Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Economía del NBC en Economía. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>No requiere</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades de la Dirección de Talento Humano, relacionadas con administración de personal, situaciones administrativas y novedades de nómina.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar las actividades inherentes al desarrollo y ejecución de la liquidación de la nómina, para el reconocimiento y pago de salarios y prestaciones sociales de las (os) servidoras (es) públicas(os) de la Entidad al igual que de los parafiscales que corresponda, atendiendo una adecuada ejecución presupuestal, de conformidad con la normativa vigente.
2. Atender los requerimientos necesarios para la programación, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los lineamientos de la (el) superior inmediata (o).
3. Proyectar actos administrativos de competencia de la Dirección, referidos a las novedades de nómina, administración de personal y situaciones administrativas, de conformidad con las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o).
4. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con las novedades administrativas de las (os) servidoras (es) públicas (os), en el sistema establecido para tales efectos en la entidad.
5. Gestionar las actividades para que las Empresas Promotoras de Salud realicen el reconocimiento de incapacidades médicas, licencias de maternidad y de paternidad y en general los recobros que deban efectuarse ante las EPS, de acuerdo con la normativa vigente.
6. Proyectar las certificaciones laborales de las(los) servidoras(es) y ex servidoras (es) públicas (os) de la entidad, atendiendo los lineamientos e instrucciones de la (el) jefa inmediata (o).
7. Proyectar las certificaciones de inexistencia o insuficiencia de personal y que sean solicitadas por las dependencias, atendiendo la normativa vigente.
8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
9. Gestionar y alimentar el registro de las bases de datos de la Dirección de Talento Humano, en las que se consoliden las situaciones administrativas, teniendo en cuenta el procedimiento establecido.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.

Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.

X

R



Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Estructura y Funciones de la entidad. Sistema de nomenclatura, clasificación y remuneración de empleos en las entidades públicas del Distrito Capital. Sistema General de Seguridad Social Integral. Régimen prestacional y salarial de los empleados públicos. Presupuesto público. Manejo de aplicativos financieros y de nómina. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Situaciones administrativas</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones</p> |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| <p>Creatividad e Innovación Planeación Liderazgo Efectivo Conocimiento del Entorno Manejo de la información</p> | |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Financiera, Administración Pública del NBC en Administración.</p> | <p>No requiere experiencia.</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Contaduría pública del NBC: Contaduría Pública

Economía del NBC en Economía.

Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines.

Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N^o 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la entidad, conforme a la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar jurídicamente los estudios previos y demás documentos, referidos a procesos de selección de mínima cuantía y de contratación directa que le sean asignados, y realizar las recomendaciones respectivas a las diferentes dependencias.
2. Elaborar las invitaciones públicas de los procesos de mínima cuantía, que se requiera adelantar, atendiendo los lineamientos de su superior inmediato.
3. Adelantar los procesos de selección de mínima cuantía y de contratación directa en todas sus etapas, para la adquisición de bienes y servicios que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente.
4. Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de mínima cuantía, atendiendo la normativa vigente.
5. Revisar las garantías presentadas por el contratista para aprobación de la (el) Directora (or) de Contratación, teniendo presente la normativa vigente.
6. Elaborar las comunicaciones dirigidas a las (los) supervisoras(es) e interventoras (es) de los contratos que corresponda y atendiendo los lineamientos de su jefe inmediata (o).
7. Elaborar las actas de liquidación y verificar que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes, atendiendo los procedimientos establecidos para tales efectos previa solicitud que realice la (el) supervisora (or) y/o interventor, con los respectivos soportes e información correspondiente.
8. Preparar y presentar los informes solicitados por la (el) jefe inmediata (o), proyectar la respuesta a las solicitudes, consultas o requerimientos de autoridades o entes de control que le sean asignados.
9. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Constitución Política de Colombia.
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Normas de Contratación Estatal.
Jurisprudencia de la Corte Constitucional y Consejo de Estado en materia contractual.
Presupuesto Público.
Manejo de los sistemas y herramientas tecnológicas dispuestas por Colombia Compra Eficiente.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Atención a la ciudadanía.
Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género

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 | Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones |

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Atención al Detalle Manejo eficaz y eficiente de recursos | Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
| Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley | No requiere |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

NIVEL TÉCNICO

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Técnico |
| Denominación del Empleo: | Técnico Administrativo |
| Código: | 367 |
| Grado: | 17 |
| No. de cargos | Seis (6) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Desarrollar actividades de carácter técnico, tecnológico y operativo dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, relacionados con el soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Atender y resolver los problemas de las categorías de mesa de ayuda que le sean asignados, en forma presencial, telefónica o por correo electrónico, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).2. Realizar visitas de diagnóstico de hardware y software, a las diferentes dependencias y sedes de trabajo de la entidad, para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica (equipos e infraestructura de comunicaciones, de aplicaciones, software, servicio de Internet y otros), de acuerdo con los procedimientos establecidos.4. Registrar documentar y reportar los problemas que le sean asignados y la solución implementada, atendiendo los lineamientos internos.5. Administrar el antivirus, para asegurar que cumpla las funciones requeridas por la Entidad y que su actualización se esté ejecutando de manera correcta y periódica.6. Realizar copias de respaldo de los equipos, por solicitud de las/os servidoras/es de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0096 DE 04 MAR 2016

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

7. Brindar soporte técnico a las/los usuarias/os en el manejo de Software y hardware, de conformidad con los procedimientos establecidos.
8. Verificar periódicamente que el software instalado en los computadores, esté debidamente licenciado y autorizado, para el buen uso de las tecnologías en la entidad.
9. Mantener actualizados los inventarios del parque computacional de la Secretaría y legalizar traslados, atendiendo los procedimientos establecidos.
10. Mantener actualizado el inventario de las licencias de uso de software adquiridas por la Secretaría y de la instalación en los equipos, así como de su clasificación, actualización, manejo y conservación, garantizando la seguridad de las mismas.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimientos técnicos en equipos de escritorio e impresión.
Sistemas operativos Windows
Normas de propiedad intelectual
Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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 | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comunicación efectiva Planificación y Programación Integridad Institucional | Capacidad de análisis Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|
| <p>Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en todos los programas incluidos en el NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>O</p> <p>Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Teleinformática, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD

- DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA -

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Brindar apoyo técnico para el desarrollo oportuno de las actividades que realiza la Dirección de Derechos y Diseño de Política, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas de la dependencia.

IV. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES

1. Apoyar la realización de las actividades relacionadas con las metas que adelante la dependencia, de acuerdo con instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o).
2. Mantener actualizado el registro y control de los documentos, los archivos físicos y magnéticos de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la entidad.
3. Realizar el registro y cargue de información en las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o).
4. Consolidar y suministrar la información que se requiera, para la elaboración de los informes solicitados por otras dependencias de la entidad, los entes de control o ciudadanía en general, atendiendo las instrucciones impartidas por la (el) jefa(e) inmediata (o).
5. Proyectar las comunicaciones y en general los documentos que le solicite la (el) superior inmediata (o) atendiendo los lineamientos establecidos.
6. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado Colombiano
Estructura y Funciones de la Entidad Normativa control interno.
Sistema de Control Interno
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Manejo de herramientas básicas de sistemas.
Técnicas de archivo y correspondencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Atención a la Ciudadanía. Conocimiento y manejo de sistemas. Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. | |
| 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 | Confiability Técnica Disciplina Responsabilidad |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en todos los programas incluidos en el NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en todos los programas de Administración de Empresas del NBC en Administración. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Teleinformática, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <p>Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración.</p> <p>Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p> | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

x

K



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL INTERNO |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL |
| Brindar apoyo técnico para el desarrollo oportuno del Plan Anual de Auditoría de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con los roles asignados a la Oficina de Control Interno y los procedimientos establecidos en la Entidad. |
| IV. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES |
| <ol style="list-style-type: none">1. Brindar el apoyo técnico al desarrollo de las actividades relacionadas con el cumplimiento del rol de enfoque hacia la prevención asignada a la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lineamientos establecidos por la normativa vigente y las directrices impartidas por la (el) jefa (e) inmediata (o).2. Apoyar en los seguimientos y evaluaciones que se realicen, en desarrollo del Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato.3. Colaborar en la divulgación, seguimiento y cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno, de conformidad con las instrucciones de la (el) jefa (e) inmediata (o).4. Mantener actualizado el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la entidad.5. Realizar el registro y cargue de información en las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la (el) jefe inmediato (o).6. Consolidar y suministrar la información que se requiera, para la elaboración de los informes solicitados por otras dependencias de la entidad, los entes de control o ciudadanía en general, atendiendo las instrucciones impartidas por la (el) jefa(e.) inmediata (o).7. Proyectar las comunicaciones y en general los documentos que le solicite la(el) superior inmediata (o) atendiendo los lineamientos establecidos.8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES |
| Estructura del Estado Colombiano Estructura y Funciones de la Entidad Sistema de Control Interno Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Manejo de herramientas básicas de sistemas. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º **0096** DE **04 MAR 2019**

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Técnicas de archivo y correspondencia. Atención a la Ciudadanía. Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. | |
| 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 | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| | Capacidad de análisis Transparencia Atención de requerimientos Vinculación interpersonal |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en: Administración de Empresas del NBC en Administración. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.

Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º **0096** DE **04 MAR 2019**

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA-
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar labores de carácter técnico, que permitan efectuar las gestiones contractuales en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Publicar y mantener actualizado el sistema de información electrónica de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en los medios electrónicos de contratación correspondiente, dando cumplimiento a los términos establecidos en la normativa vigente.
2. Asignar número y fecha a los contratos que emite la Dirección de Contratación, llevando el registro consecutivo de los mismos, conforme a las directrices establecidas.
3. Administrar el correo electrónico de la Dirección de Contratación, direccionar la información a las (os) responsables de la dependencia y remitir la comunicación a los usuarios externos, de manera oportuna y con la periodicidad requerida.
4. Revisar las certificaciones que se hayan proyectado con ocasión de las solicitudes elevadas por los contratistas con respecto a los contratos celebrados por la entidad, las cuales deben ajustarse a la información contenida en cada uno de los expedientes contractuales.
5. Suministrar a al (el) Jefe inmediata (o), los insumos que corresponda, para efectos de atender consultas y requerimientos formulados a la dependencia.
6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos sobre las actividades propias de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía, organismos de control y demás entidades que sean formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado Colombiano.

Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.

Estructura y Funciones de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Contratación Estatal. Conocimiento y manejo de sistemas. Técnicas de Redacción y ortografía. Sistema de Gestión Documental y Archivo. Manejo de Herramientas Ofimáticas y correo electrónico Manejo de los sistemas y herramientas tecnológicas por Colombia Compra Eficiente. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Atención a la ciudadanía. Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. | |
| 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 | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| Atención al Detalle Manejo eficaz y eficiente de recursos | Negociación Capacidad de análisis Transparencia Planificación del Trabajo Integridad Institucional |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Tecnólogo o Técnico profesional en: Procesos Administrativos, Gestión Administrativa del NBC en Administración. O | Treinta (30) meses de experiencia relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: | |
| Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. | |
| Administración de empresas, Administración Pública del NBC en Administración. | |
| Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines. | |
| Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.
SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

**II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la ejecución de actividades administrativas que se requieran en la dependencia y que exigen el desarrollo de procesos, procedimientos y labores de carácter técnico.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en relación con los asuntos que adelante la dependencia, que sean de su competencia, y de acuerdo con instrucciones recibidas por la (el) jefa (e) inmediata (o).
2. Suministrar la información que se requiera, para la elaboración de los informes solicitados por otras dependencias de la entidad, los entes de control o ciudadanía en general, atendiendo las instrucciones impartidas por la (el) jefa (e) inmediata (o).
3. Mantener actualizada la información en las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la (el) jefa (e) inmediata (o).
4. Proyectar las comunicaciones y en general los documentos que le solicite la (el) jefe inmediato (o), atendiendo los lineamientos establecidos.
5. Mantener actualizado el registro y control de los documentos, los archivos, y la correspondencia de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.
6. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
7. Apoyar la organización de eventos, reuniones y demás que se organicen o se realicen en y por la dependencia, atendiendo instrucciones del superior inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura del Estado Colombiano.
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y funciones de la entidad.
Conocimiento y manejo de sistemas.
Técnicas de Redacción y ortografía
Sistema de Gestión Documental y archivo
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Atención a la Ciudadanía.
Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 0096 DE 04 MAR 2013

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| 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 | Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| Comunicación efectiva Atención a requerimientos | Atención al detalle Capacidad de análisis Planificación del trabajo Gestión de procedimientos de calidad |
| VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en: Procesos Administrativos, Gestión Administrativa del NBC en Administración O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Teleinformática, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. | Treinta (30) meses de experiencia relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|------------------------------------------------------------------|--|
| Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. | |
| Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. | |
| Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. | |

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| II. ÁREA FUNCIONAL OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL Apoyar la ejecución de actividades administrativas que se requieran en la dependencia y que exigen el desarrollo de procesos, procedimientos y labores de carácter técnico. |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES <ol style="list-style-type: none">1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en relación con los asuntos que adelante la dependencia, que sean de su competencia, y de acuerdo con instrucciones recibidas por la (el) jefa (e) inmediata (o).2. Suministrar la información que se requiera, para la elaboración de los informes solicitados por otras dependencias de la entidad, los entes de control o ciudadanía en general, atendiendo las instrucciones impartidas por la (el) jefa (e) inmediata (o).3. Mantener actualizada la información en las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la (el) jefa (e) inmediata (o).4. Proyectar las comunicaciones y en general los documentos que le solicite la (el) jefe inmediato (o), atendiendo los lineamientos establecidos.5. Mantener actualizado el registro y control de los documentos, los archivos, y la correspondencia de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.6. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.7. Apoyar la organización de eventos, reuniones y demás que se organicen o se realicen en y por la dependencia.8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES Estructura del Estado Colombiano. Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital Estructura y funciones de la entidad. Conocimiento y manejo de sistemas. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Técnicas de Redacción y ortografía Sistema de Gestión Documental y archivo Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Atención a la Ciudadanía. Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.</p> | |
| VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES | |
| COMUNES | POR NIVEL JERÁRQUICO |
| <p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio</p> | <p>Confiabilidad Técnica Disciplina Responsabilidad</p> |
| VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES | |
| COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES | COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES |
| <p>Comunicación efectiva Planificación y Programación Integridad Institucional</p> | <p>Capacidad de análisis Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad</p> |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| <p>Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en: Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Administración de Empresas del NBC en Administración. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en:</p> | <p>Treinta (30) meses de experiencia relacionada.</p> |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Administración de Empresas, Administración Pública, En procesos Administrativos del NBC en Administración.

Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Teleinformática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.

Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.

Ciencias de la información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la información y la Documentación del NBC en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas.

Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0096 DE 04 MAR 2010

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

NIVEL ASISTENCIAL

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 27 |
| No. de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: | |
| DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA | |
| III PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos, facilitando el cumplimiento de la dependencia y con la confidencialidad exigida. | |
| IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas documentales. 2. Organizar y hacer seguimiento a las comunicaciones que son radicadas en la dependencia incluyendo las que le han sido asignadas, de acuerdo con las normas documentales. 3. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 4. Apoyar las actividades de orden administrativo complementarias de las tareas propias de los demás niveles, de acuerdo con instrucciones de la (el) superior inmediata (o). 5. Realizar la atención telefónica de las usuarias, usuarios y suministrar información general sobre aspectos relacionados con la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con los trámites y procedimientos administrativos vigentes. 6. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la (el) superior inmediata (o), llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

7. Efectuar los respectivos controles y hacer los requerimientos necesarios de elementos de uso y consumo para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.
8. Alimentar y actualizar las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
9. Proyectar los documentos, comunicaciones, informes, memorandos requeridos por el área de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes e indicaciones de la (el) jefe inmediata (o).
10. Apoyar con soporte administrativo al trámite de información y documentos que se requieran para atender los procesos y procedimientos que desarrolla la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la (el) superior inmediata (o).
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura de la Secretaría y funciones de sus dependencias.
 Manejo paquete Office, e-mail.
 Conocimiento y manejo de sistemas.
 Sistema de Gestión Documental y Archivo
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
 Atención a la ciudadanía
 Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

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 | Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | Seis (6) años de experiencia relacionada. |

*

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 19 |
| No. de cargos | Doce (12) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza supervisión directa |
| II ÁREA FUNCIONAL- TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none">1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental.2. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia.3. Brindar información solicitada por la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, de acuerdo las instrucciones de la (el) superior inmediata (o).4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de los compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba, de acuerdo con instrucciones recibidas.5. Redactar de acuerdo con las instrucciones recibidas de la (el) jefe inmediata (o), respuestas, documentos, e informes que le sean asignados.6. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría.7. Elaborar y recibir los pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos.8. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la (el) jefe inmediata (o), llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

- 9. Alimentar y actualizar las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos.
- 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura de Secretaría y funciones de sus dependencias.
 Sistema de Gestión Documental y Archivos
 Conocimiento y manejo de sistemas.
 Atención a la Ciudadanía
 Manejo paquete Office e-mail.
 Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género
 Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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 | Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | Seis (6) meses de experiencia relacionada. |

T

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 18 |
| No. de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza supervisión directa |
| II ÁREA FUNCIONAL- TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de Gestión Documental. 2. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 3. Atender y orientar a la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, suministrando la información que le sea solicitada, de acuerdo con las indicaciones de la (el) superior inmediata (o). 4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de sus compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba. 5. Redactar de acuerdo con instrucciones, respuestas, documentos, e informes que le sean asignados. 6. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría. 7. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0096 DE 04 MAR 2013

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

8. Mantener actualizadas las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura de Secretaría y funciones de sus dependencias.
Sistema de Gestión Documental y Archivos
Atención a la Ciudadanía
Manejo paquete Office e-mail.
Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

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 | Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración |

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
|---------------------------------------------|--------------------------------------------|
| Diploma de Bachiller en cualquier modalidad | Tres (3) meses de experiencia relacionada. |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Auxiliar Administrativo |
| Código: | 407 |
| Grado: | 04 |
| No. de cargos | Uno (1) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza supervisión directa |
| II ÁREA FUNCIONAL- DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Apoyar los trámites relacionados con la atención en la ventanilla única de correspondencia, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría. | |
| IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, relacionados con la correspondencia externa e interna, de acuerdo con el procedimiento de Gestión Documental. 2. Organizar, clasificar, mantener actualizada y custodiar la correspondencia recibida hasta que sea entregada en el destino final, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección de Administrativa y Financiera 3. Mantener reserva sobre la información conocida en el proceso de radiación. 4. Apoyar operativamente los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Brindar información solicitada por la ciudadanía, de acuerdo con las instrucciones de la (el) superior inmediata (o). 6. Alimentar y actualizar las bases de datos relacionadas con radicación atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES | |
| Estructura de la Secretaría y funciones de sus dependencias. Sistema de Gestión Documental y Archivos Atención a la Ciudadanía Manejo paquete Office e-mail. Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| 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 | Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA | |
| ESTUDIOS | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer”.

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|
| Nivel: | Asistencial |
| Denominación del Empleo: | Conductor |
| Código: | 480 |
| Grado: | 15 |
| No. de cargos | Cuatro (4) |
| Dependencia | Donde se ubique el cargo |
| Cargo del Jefe Inmediato | Quien ejerza la supervisión directa |
| II. ÁREA FUNCIONAL- DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA | |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL | |
| Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requerida, dando cumplimiento a las normas de tránsito. | |
| IV DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES | |
| <ol style="list-style-type: none"> 1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito. 2. Trasladar las personas y bienes de un lugar a otro, cumpliendo las instrucciones de la (el) jefe inmediata (o). 3. Mantener en regla todos los documentos requeridos para la movilización del vehículo, dentro de los que se encuentran la licencia de tránsito, licencia de conducción y los seguros obligatorios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Informar oportunamente a la (el) jefe inmediata (o), la fecha para la renovación del seguro obligatorio. 5. Informar a la (el) jefe inmediata (o), sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar con la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones mecánicas, técnicas y físicas, efectuando las reparaciones menores al equipo automotor de forma diligente y cuando a ello haya lugar. 7. Informar a la (el) jefe inmediata (o), sobre las condiciones de operación del vehículo y solicitar el oportuno mantenimiento del mismo. 8. Diligenciar las planillas y demás documentos a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos establecidos, para efectos de mantener el registro de la prestación del servicio. 9. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente, a fin de garantizar la seguridad del mismo. 10. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. | |



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño. | |
| V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES | |
| Manejo preventivo Normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes. Mecánica básica. Primeros Auxilios. Atención a la Ciudadanía. Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Nomenclatura y ubicación en la ciudad Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género | |
| 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 | Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración |
| VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA | |
| FORMACIÓN ACADÉMICA | EXPERIENCIA |
| Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de categoría B2. | Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia. |

ARTÍCULO SEGUNDO. Las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer deberán en el desarrollo de sus funciones, acatar e implementar los lineamientos del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégico, de gestión y de inversión.

ARTÍCULO TERCERO. Requisitos. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital No. 367 de 2014, los requisitos generales de estudios y experiencia de que trata la presente Resolución, no podrán ser disminuidos ni aumentados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

Los requisitos exigidos para los empleos, contemplados en el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, no podrán ser disminuidos y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la exigencia de grados, títulos, tarjetas, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, deberán presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Para el ejercicio de los cargos que tengan requisitos especiales establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados.

En los casos establecidos en la ley será obligatoria la presentación de la matrícula o tarjeta profesional.

ARTÍCULO CUARTO. Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTÍCULO QUINTO. Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital No. 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 el Decreto Ley No. 785 de 2005, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO SEXTO. Requisitos ya acreditados. De conformidad con lo estipulado en el artículo 7 del Decreto Distrital No. 367 de 2014, a las servidoras y los servidores públicos que al entrar en vigencia la presente Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladadas (os) o incorporadas (os) a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La Secretaría Distrital de la Mujer, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTÍCULO OCTAVO. La Dirección de Talento Humano entregará a cada servidora y servidor público copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo, al momento de la posesión y en el evento de presentarse un traslado.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Nº 0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N° 0096 DE 04 MAR 2019

"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer".

ARTÍCULO NOVENO. Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación, y deroga las Resoluciones Nos. 484 de 2015, No. 017, No. 358 y 418 de 2016, 002 de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C. a los

Ángela Beatriz Anzola de Toro
ÁNGELA BEATRIZ ANZOLA DE TORO
Secretaria Distrital de la Mujer

REFRENDADO:

Nidia Rocío Vargas
NIDIA ROCÍO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

04 MAR 2019

| | |
|-----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Proyectó: | María Teresa Rodríguez Leal- Directora de Talento Humano <i>ML</i> |
| | Yeni Carolina Martínez Bocanegra - Profesional Especializado de la Dirección de Talento Humano <i>YCB</i> |
| Revisó: | María Teresa Rodríguez Leal- Directora de Talento Humano <i>ML</i> |
| Aprobó: | Sandra Liliana Royo Blanco- Subsecretaria de Gestión Corporativa <i>SLRB</i> |