



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer con el oficio DIR -2770 del 7 de octubre de 2013

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría 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:

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES	
PLANTA DEL DESPACHO	
I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Secretaria (o) de despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Mayor de Bogotá
II. 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 para las mujeres y otros instrumentos de planeación a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional con el fin de promover el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres en el D.C.	
III FUNCIONES ESENCIALES	
1. Ejercer la representación legal de la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de aplicar la Política Pública de Mujer y Género y su integración al entorno distrital. 2. Orientar 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. 3. Liderar, formular y orientar mediante las directrices del Alcalde o Alcaldesa 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, orientados al desarrollo y cumplimiento de los objetivos y misionalidad de la entidad. 4. Liderar procesos conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación y violencia contra las mujeres, para controlar que se dé su cumplimiento oportuno y que se adopten para el Distrito Capital.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0297 DE 7 OCT 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"

de derechos de las mujeres, propenden por la igualdad y el ejercicio de su ciudadanía plena en el Distrito Capital.

2. La política pública de mujeres y equidad de género es coordinada en sus distintas etapas, de manera oportuna y atendiendo a los criterios de la normatividad vigente.
3. Las políticas, planes y programas en materia de administración de los recursos humanos, financieros y físicos de la Secretaría Distrital de la Mujer contribuyen al proceso de gestión y son formulados e implementados de manera eficiente.
4. El cumplimiento de las políticas, planes, programas y proyectos estratégicos y operativos para el logro de los objetivos y metas de la entidad, es dirigido de manera oportuna, efectiva y eficiente.
5. Las políticas e instrumentos coordinados por la entidad permiten promover la participación ciudadana incluyente y diferencial de las mujeres en el distrito capital, así como mejorar el conocimiento y aplicación del enfoque de derechos de las mujeres por parte de los sectores de la administración distrital.
6. Los procesos institucionales son dirigidos permitiendo el adecuado funcionamiento de la Entidad de acuerdo con la normatividad, de manera oportuna y eficiente.
7. Las políticas y acciones para el reconocimiento, restitución y garantía de los derechos de las mujeres son implementadas y dirigidas a la modificación de las condiciones de exclusión y desigualdad de las mujeres en el Distrito de acuerdo con la normatividad.
8. Los procesos disciplinarios adelantados en segunda instancia contra los servidores y las servidoras de la entidad son fallados de conformidad con lo establecido en la normatividad vigente.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
10. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES

1. Empleo público y normas complementarias.
2. Planeación estratégica con perspectiva de género.
3. Técnicas para la coordinación de la transversalización y territorialización de políticas públicas para las mujeres.
4. Gerencia con enfoque de derechos de las mujeres.
5. Plan de Desarrollo Distrital

VI. RANGO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

CyA-1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

5. Dirigir la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital, con el fin de garantizar los derechos de las mujeres.
6. Fijar la implementación, mantenimiento y mejora del Sistema Integrado de Gestión conforme a las políticas institucionales.
7. Dirigir la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Plan de Desarrollo Económico Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital y de las localidades.
8. Orientar al Alcalde o Alcaldesa Mayor en la transversalización de la igualdad de género en la Administración Distrital.
9. 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.
10. 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.
11. Liderar la formulación e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del sistema de control interno de la entidad.
12. Orientar la incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad para las mujeres.
13. Orientar los procesos de formación de los agentes comprometidos en la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en los distintos niveles territoriales.
14. Orientar a la Secretaría Distrital de Gobierno 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.
15. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia, de conformidad con las normas legales y generar las condiciones que permitan su desarrollo, con sujeción a los principios orientadores que la enmarcan, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.
16. 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 de la Mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en los servidores públicos de la Secretaría.
17. Dirigir la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno de la Secretaría y del Sistema de Gestión de Calidad, dictando las políticas que garanticen su implantación en los términos establecidos en las normas expedidas por los entes externos de control.
18. Orientar la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaria, la determinación de los criterios para asignación y ejecución de recursos a los proyectos y programas, y delegación en la ordenación del gasto en los casos y circunstancias que se requieran con apego a la normatividad vigente sobre la materia.
19. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las políticas, planes, programas y proyectos del distrito capital orientados desde el enfoque



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones.

Políticas formuladas.

Planes Operativos implementados.

Anteproyectos aprobados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Conceptos que determinen los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Ciencias Sociales y Humanas, o Economía, Administración, Contaduría y afines, o ciencias de la Educación, o Ciencias de la Salud, o Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y afines, o Matemáticas y Ciencias Naturales, o Agronomía, Veterinaria o afines, o Bellas Arte; y Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cinco (5) años de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0 2 9 7 DE 0 7 OCT 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"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesora (o)
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Despacho de la Secretaria (o)
Cargo del Jefe Inmediato	Secretaria (o) del Despacho

II PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Secretaría Distrital de la Mujer en la definición de políticas, formulación de proyectos y ejecución de planes, relacionados con el objeto y la misión institucional.

III FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaria (o) en los asuntos misionales de la entidad brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos.
2. Revisar y emitir conceptos sobre los documentos institucionales elaborados por las dependencias de la Secretaría de acuerdo con las directrices impartidas y según la normatividad vigente.
3. Dirigir con las diferentes dependencias la elaboración de los estudios técnicos, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba proferir la Secretaría Distrital de la Mujer con el fin de fortalecer la gestión para el cumplimiento de la misión de la Entidad.
4. Conceptuar en los asuntos que le sean encomendados por el despacho y las Subsecretarías de manera oportuna, con unidad de criterio y conforme a la normatividad vigente.
5. Asesorar al Despacho en la definición de estrategias y acciones tendientes al desarrollo y mejoramiento de los asuntos de competencia del despacho en lo referente a las políticas institucionales.
6. 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 en los términos de ley.
7. Elaborar y presentar los informes requeridos de los planes, proyectos y programas que adelanta el Despacho.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La asesoría es permanente facilitando evaluar alternativas, estrategias y toma de decisiones de forma eficaz.
2. La asesoría y acompañamiento en los asuntos encomendados permiten mejorar procesos y cumplir con los objetivos de las dependencias con eficacia y oportunidad.
3. La documentación es revisada y analizada dentro del marco de la unidad de criterios, contribuyendo a fortalecer el posicionamiento de la entidad.
4. Los estudios, diagnósticos, proyectos, documentos y análisis normativos, jurisprudenciales y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

- doctrinales elaborados en los temas propios del Secretaría de la Mujer, facilitan el diseño de políticas y directrices que responden a las necesidades de las entidades Distritales.
5. Los conceptos y consultas absueltos unifican criterios dentro de la normatividad y directrices establecidas.
 6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
 7. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V CONOCIMIENTOS ESENCIALES	VI RANGO DE APLICACIÓN
1. Normas y disposiciones sobre derechos de las mujeres. 2. Normas jurídicas que rigen al Distrito Capital. 3. Estructura administrativa y funcional del distrito.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.

VII EVIDENCIAS

De Producto

Toda la documentación, informes o registros que se deriven de la ejecución de sus funciones esenciales.

Planes Operativos implementados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

Cumplimiento de los Objetivos de la Entidad.

De conocimiento

Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, filosofía, trabajo social, antropología o Sociología. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

áreas relacionadas con las funciones del cargo.

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho en el diseño, planes y estrategias de comunicación externa para la divulgación de los programas, proyectos y actividades, con el fin de fortalecer la imagen corporativa y la prestación del servicio de la Entidad.

III. FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaria (o) en los asuntos misionales de la entidad brindando el acompañamiento necesario con unidad de criterio para el logro de lo encomendado y los objetivos propuestos.
2. Asesorar a la Secretaría en el manejo informativo de las declaraciones a los medios de comunicación y en la definición de las políticas de comunicaciones para lograr mejor posicionamiento en el Distrito.
3. Asesorar en la elaboración del plan de comunicación interno de la SDM, logrando una participación continua para el desarrollo de los objetivos estratégicos de la entidad.
4. Dirigir políticas relativas a la organización y desarrollo del Sector de la Mujer en materia de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones para la prestación de los diferentes servicios.
5. Dirigir el seguimiento a las políticas y planes de comunicación, para la correcta transmisión de la información.
6. Elaborar el análisis de la información y emitir resultados sobre la ejecución de los planes de comunicaciones en la entidad, con el fin de informar de manera oportuna a la ciudadanía el avance de los proyectos y actividades que se desarrollan al interior de la entidad.
7. Asesorar en el cubrimiento de los eventos y actividades institucionales en las que participa la SDMUIER, así como la elaboración de contenidos para medios virtuales, de acuerdo con el administrador del sitio web.
8. Realizar los boletines de prensa para publicar en medios institucionales y gestionar las publicaciones con los medios masivos y alternativos de comunicación.
9. Asesorar a la Secretaria en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas de la SDM en materia de Comunicación y medios.
10. Asesorar sobre los contenidos para la intranet y otros medios institucionales, garantizando su buen funcionamiento.
11. Planear los comités de tecnología y de áreas misionales, así como planificar y diseñar la comunicación Institucional para el fortalecimiento de la imagen corporativa de la SDM.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo para asesorar al Despacho sobre los recursos de comunicaciones y nuevas tecnologías se soportara en estudios técnicos.
2. La asesoría al despacho se fundamenta en las normas vigentes que regulan la materia y en los estudios técnicos previamente realizados.

07/11

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

3. La preparación de conceptos e informes se hacen con criterios de oportunidad, eficiencia, calidad, y celeridad.
4. Los documentos de los estudios e investigaciones relacionados con el Sector de la Mujer, se realizan de acuerdo a las políticas trazadas y se comunican en forma masiva haciendo uso de las tecnologías adoptadas por SDM
5. Participar en el desarrollo de los objetivos misionales de la SDM, contribuyendo y promoviendo el mejoramiento del sector y haciendo uso de las tecnologías de la información y de la comunicación para la difusión y acceso del público en general a las políticas de la Secretaría.
6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
7. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES	VI. RANGO DE APLICACIÓN
1. Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. 2. Administración y desarrollo de Proyectos 3. Gestión de las telecomunicaciones y tecnologías de la información.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Proyectos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TICS) desarrollados.
 Desarrollos de Sistemas de Información analizados.
 Procesos, Organización y relaciones de TICS ajustados y entregados.
 Informes de calidad de Comunicaciones.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.
 Cumplimiento de los Objetivos de la Entidad.

De conocimiento

Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección

VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Comunicación Social, o periodismo, Comunicación Organizacional.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.
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°. 0297 DE 07 OCT 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"

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°. 0297 DE 07 OCT 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"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Secretario
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios del Despacho de la Secretaría facilitando el cumplimiento misional de la dependencia y con la confidencialidad exigida.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y organizar reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 2. Efectuar los respectivos controles y hacer los requerimientos necesarios de elementos de uso y consumo para el normal funcionamiento de la dependencia. 3. Apoyar las actividades de orden administrativo complementarias de las tareas propias de los niveles directivo y profesional. 4. Asistir a los usuarios y suministrar información general sobre aspectos relacionados con la dependencia y/o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, las autorizaciones y los procedimientos administrativos. 5. Organizar y hacer seguimiento a las comunicaciones que son radicadas en la dependencia, con el fin de garantizar la información. 6. Organizar y distribuir la correspondencia: recepción y registro, clasificación, distribución. 7. Actualizar las bases de datos, documentos solicitados, para el buen funcionamiento del área. 8. Proyectar los documentos, comunicaciones, memorandos requeridos por el área de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes. 9. Tramitar la respuesta a la correspondencia que le haya sido delegada, llevar el control de respuestas de la correspondencia distribuida, según los procedimientos vigentes en la Entidad. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Las reuniones y eventos que deba atender el superior inmediato deben ser coordinados, llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 2. Se controla y hace los requerimientos necesarios de elementos de uso y consumo para el normal funcionamiento de la dependencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

3. La orientación a los usuarios y al público en general y el suministro de información, documentos y/o elementos que le sean solicitados, de conformidad con los trámites, se efectúan de acuerdo con las autorizaciones y los procedimientos administrativos.
4. Los elementos entregados en custodia para el desarrollo de sus funciones, se deben conservar y evitar pérdidas.
5. Los informes presentados a la dependencia sobre el seguimiento a las comunicaciones deben ser oportunos y confiables.
6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
7. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Manejo paquete Office, e-mail. 2. Técnicas de oficina y archivo	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de las funciones esenciales. Cumplimiento de planes de desarrollo, metas y políticas. De conocimiento Aplicación de tablas de retención documental. Clasificación, descripción y manejo de inventarios de Gestión Documental.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.

apf



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

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Secretario
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Conducir el vehículo asignado, para transportar las y los funcionarios y/o correspondencia solicitada, con la responsabilidad y habilidad requeridas, cumpliendo con la confidencialidad y la normatividad respectiva.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo a las normas de tránsito de manera eficiente y oportuna y velar por el buen funcionamiento del mismo. 2. Realizar el transporte de suministros, equipos y correspondencia, previa orden del superior inmediato. 3. Informar al jefe inmediato 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. 4. Realizar las reparaciones menores que sean necesarias e informar y solicitar su oportuno mantenimiento. 5. Trasladar las personas y bienes de un lugar a otro, cumpliendo las instrucciones de su superior inmediato. 6. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones mecánicas, técnicas y físicas, efectuando operaciones sencillas de mecánica al equipo automotor de forma diligente y cuando sea necesario. 7. Mantener en regla los documentos requeridos para la movilización del vehículo, tales como la licencia de tránsito y de conducción, así como informar de forma oportuna la fecha para la renovación del seguro obligatorio. 8. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente. 9. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El servicio de conducción permite que los funcionarios se desplacen y asistan a los	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

- compromisos oficiales del Secretaría de la Mujer con oportunidad:
2. El transporte de suministros, equipos y correspondencia se realiza de forma oportuna y confiable.
 3. El mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo se realiza de acuerdo con los procedimientos establecidos.
 4. El diseño de las rutas utilizadas para el desplazamiento de las personas o bienes que transporte se realiza con calidad y eficacia.
 5. El vehículo asignado se conduce de acuerdo con las normas de tránsito.
 6. El vehículo asignado se retira y se guarda en el parqueadero correspondiente, dentro del horario establecido.
 7. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
 8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Manejo preventivo 2. Normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes. 3. Mecánica básica. 4. Primero Auxilios 5. Servicio al cliente	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial y Nacional. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial. Tránsito por vías distritales.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Vehículo en óptimas condiciones mecánicas, técnicas y físicas. Documentos al día del vehículo y del conductor. Informe de anomalías o daños presentados en el vehículo.

De desempeño

Observación de las actitudes comportamientos y confidencialidad en información, rutas y conversaciones en las que haga presencia.

De conocimiento

Entrevista que evalúe los conocimientos asociados con la Entidad Normas de tránsito y policía.
Rutas

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cinco (5) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de 4ª categoría	Cuatro (4) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Secretario
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Asesorar a la alta dirección en la implementación, ejecución, evaluación y seguimiento de los componentes del sistema de control interno y en la adopción de mecanismos de autocontrol, autorregulación institucional, valoración del riesgo y mejoramiento continuo, para el cumplimiento de la misión y objetivos de la Secretaría, así como las relaciones con entes externos, de conformidad con las normas legales vigentes.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar y dirigir la definición, diseño y aplicación de políticas, estrategias, planes, programas y mecanismos de control interno a fin de garantizar la correcta evaluación y seguimiento de la gestión organizacional de acuerdo con la normatividad vigente. 2. Establecer y organizar el plan de acción anual de auditoría para la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno, la sostenibilidad y el mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión y Control de la entidad, su nivel de desarrollo y el grado de efectividad en el cumplimiento de los objetivos institucionales de acuerdo con la normatividad vigente. 3. Realizar el seguimiento a los planes de mejoramiento de la Entidad formulados con base en los resultados de las evaluaciones internas, externas y de autoevaluación, para evaluar su cumplimiento y consolidar informes de avance para los organismos de control de manera oportuna y de acuerdo con la normatividad vigente. 4. Liderar la evaluación del proceso de administración del riesgo de la Entidad, con el fin de emprender las medidas necesarias para mitigarlos de manera oportuna y eficaz. 5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas políticas, procedimientos, planes y programas, proyectos y metas de la Entidad con el fin de recomendar los ajustes necesarios de manera oportuna. 6. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana establecidos por la Entidad en cumplimiento del mandato Constitucional y legal. 7. Fomentar la cultura de control y autocontrol a través de mecanismos que contribuyan al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional. 8. Articular y verificar la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

- para dar respuesta a los requerimientos de los entes de control de manera oportuna.
9. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecuen con las políticas y la misión de la Entidad.
 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

1. V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los mecanismos de verificación y evaluación diseñados, responden a las necesidades institucionales.
2. Los procesos y procedimientos de la Entidad, son auditados para prevenir los riesgos inherentes a las actividades institucionales, con la debida periodicidad y oportunidad.
3. Los controles asociados a las actividades de la Entidad, son verificados en cuanto a su definición, pertinencia y mejora continua, con el fin de detectar y corregir las desviaciones que se presenten en la organización, para el logro de sus objetivos.
4. El seguimiento a los planes de mejoramiento, permite verificar la implementación de las acciones correctivas, para el logro de los objetivos propuestos.
5. El proceso de toma de decisiones se apoya en los informes presentados sobre el estado de control interno de la Entidad, contribuyendo al cumplimiento de la misión Institucional.
6. Las auditorías organizadas para verificar la sostenibilidad y el mejoramiento continuo de los Sistemas de Gestión y Planes Institucionales, se desarrollan de acuerdo con el plan establecido.
7. Los mecanismos diseñados e implementados para fomentar la cultura del control y autocontrol, se ajustan a las necesidades de la Entidad.
8. La adecuada evaluación del proceso de administración de los riesgos contribuye a su mitigación para el cumplimiento de objetivos y metas de la entidad, con oportunidad y eficacia.
9. Las respuestas emitidas por la Entidad a los requerimientos de los Entes de control, son consolidadas y presentadas con oportunidad y coherencia.
10. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

- Normatividad control interno.
- Manuales de Procesos y Procedimientos.
- Modelo Estándar de Control Interno (MECI).
- Normas de Gestión de Calidad.
- Normas de auditoría
- Contratación Pública.
- Normas de Administración de Personal.
- Formulación y evaluación de proyectos
- Manejo de herramientas básicas de sistemas.
- Normas fiscales

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidades públicas del nivel territorial.

información:
Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

ayf



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

VII. EVIDENCIAS	
De Producto Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones. Respuestas a requerimientos presentados por los organismos de control. Preparación y aprobación del ciclo de auditorías. Elaboración del Mapa de Riesgos.	
De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.	
De conocimiento Conceptos que evalúen los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Tres (3) años de experiencia mínima en asuntos de control interno. Ley 1474 de 2011, artículos 8 y 9.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0 2 9 7 DE 0 7 OCT 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"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Despacho Secretario
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la formulación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres y su incorporación en el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular la formulación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres y su incorporación en el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital. 2. Fijar los lineamientos del despacho, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de la igualdad para las mujeres en el Distrito Capital. 3. Orientar la implementación de las políticas de igualdad para las mujeres en los espacios de coordinación interinstitucional, de diálogo entre Estado y organizaciones sociales, consejos consultivos, entre otros. 4. Establecer acorde con los lineamientos del despacho, la transversalización de la igualdad de género en la Administración Distrital. 5. Liderar los procesos de interlocución con las organizaciones de mujeres en el ámbito de su competencia. 6. Orientar al Despacho en la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres y de género en las políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría y promover lo pertinente respecto de la Administración Distrital. 7. 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, 8. Orientar la implementación de los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en la Administración Distrital. 9. Gestionar según los lineamientos del despacho, la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el plan de desarrollo económico social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital y de las localidades. 10. Dirigir, según los lineamientos del despacho, el apoyo técnico y financiero de	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

- cooperación para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género.
11. Dirigir la incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género.
 12. Organizar técnicamente los 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.
 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Despacho es asesorado en la formulación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres.
2. El Despacho es apoyado en la formulación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres y su incorporación en el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital.
3. Se coordina con los lineamientos dados desde el despacho, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de la igualdad para las mujeres en el Distrito Capital, así como la transversalización de la igualdad de género, los procesos de interlocución con las organizaciones de mujeres en el ámbito de su competencia en la Administración Distrital.
4. Se asesora al Despacho en la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres y de género en las políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría y promover lo pertinente respecto de la Administración Distrital.
5. Se coordina la implementación de los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en la Administración Distrital.
6. La incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el plan de desarrollo económico social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital y de las localidades se aplica de acuerdo con los lineamientos dados por el Despacho.
7. El apoyo técnico y financiero de cooperación nacional e internacional para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, son coordinar según los lineamientos del despacho.
8. Se efectúa la coordinación técnica con los 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.
9. El trabajo conjunto con la Secretaría Distrital de Gobierno y demás entidades competentes sobre las acciones necesarias para garantizar la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres y la implementación de acciones afirmativas para las mujeres.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.

Cafel



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

11. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas. 2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades 3. Metodología en planes y proyectos de desarrollo 4. Formulación y seguimiento de presupuestos. 5. Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres 6. Desarrollo económico 7. Diseño de Indicadores y estadísticas de género.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones.

Políticas formuladas.

Planes Operativos implementados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Acuerdos de Gestión que determine los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, Comunicación Social, , Filosofía, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social, Antropología o Sociología. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0 2 9 7 DE 0 7 OCT 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"

áreas relacionadas con las funciones del cargo.

SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar los procesos de territorialización y eliminación de violencias contra las mujeres 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.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de territorialización de la política pública de Mujeres y Equidad de Género y del Plan de Igualdad de Oportunidades para la Equidad de Género en las localidades del Distrito Capital, para su adecuada ejecución.
2. Liderar el proceso de implementación del Sistema Distrital de Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia, SOFIA de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Orientar la implementación de los instrumentos de la política Pública de Mujeres y Equidad de Género en las localidades del Distrito Capital, para la protección de los derechos de las Mujeres.
4. Liderar procesos de capacitación y sensibilización para los agentes comprometidos en los procesos de planeación de las localidades, para las mujeres y la ciudadanía en general en el nivel local, en coordinación con la Subsecretaria de Políticas de Igualdad de la entidad.
5. Liderar la inclusión del enfoque de derechos de las mujeres y de las políticas públicas de igualdad para las mujeres, en la formulación de los planes de desarrollo y demás instrumentos de planeación local en coordinación con las autoridades locales para la adopción de las acciones respectivas para su implementación.
6. Liderar el desarrollo de acciones conducentes al empoderamiento y el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres para garantizar sus derechos en cumplimiento a la normatividad que regula la materia.
7. Dirigir el desarrollo de intervenciones socio-jurídicas ante instancias judiciales y/o administrativas en los casos de vulneración de derechos de las mujeres para su debida protección.
8. Liderar el desarrollo de acciones para la atención y protección integral a las mujeres víctimas de violencias de acuerdo con la normatividad vigente.
9. Asesorar al Despacho en temas relacionados con la eliminación de violencias contra las mujeres en cumplimiento a los fines de la Secretaría.
10. Orientar al Despacho en temas relacionados con la incorporación del enfoque de Derechos de las mujeres y de género en las localidades, de conformidad con los procedimientos establecidos.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0 2 9 7 DE 0 7 OCT 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"

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se lidera el proceso de territorialización de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en todas las localidades de acuerdo con procesos y procedimientos establecidos para tal fin.
2. El proceso de implementación del Sistema Distrital de Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia, SOFIA, se adelanta satisfactoriamente de acuerdo con los procedimientos establecidos.
3. La asesoría al Despacho en temas relacionados con la incorporación del enfoque de Derechos de las mujeres en las localidades está orientada al cumplimiento de los fines de la entidad.
4. Se coordinan los procesos de atención socio-jurídica especializada en los casos de vulneración de derechos de las mujeres y de protección a mujeres víctimas de violencias, desde las Casas de Igualdad de Oportunidades para las mujeres y las Casas Refugio para mujeres víctimas de violencias.
5. La asesoría que se brinda a las localidades en la formulación e implementación de la Política Pública de Mujer y Género como de las acciones conducentes a la garantía de los derechos de las mujeres es oportuna y pertinente.
6. Las peticiones de la ciudadanía, son atendidas oportunamente de acuerdo con los temas competencia de la Entidad.
7. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas
2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades
3. Metodología en planes y proyectos de desarrollo
4. Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones.

Políticas formuladas.

Planes Operativos implementados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0297 DE 07 OCT 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"

Anteproyectos aprobados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Conceptos que determinen los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, Comunicación Social, , filosofía, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología o Sociología Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas a las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, recursos técnicos, físicos y financieros, disciplinarios 1ra instancia, quejas y soluciones y servicios generales del Departamento para el logro de la misión institucional.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes con la oportunidad y eficacia requerida.
2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la Entidad de acuerdo a la normatividad vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento.
3. Fijar directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad.
4. Dirigir la implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad.
5. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.
6. Dirigir y organizar el sistema de quejas y soluciones de la Entidad para un oportuno y



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

efectivo funcionamiento del mismo.

7. Definir y dirigir el plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia que se adecúen con las políticas y misión de la Entidad.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La dirección de los procesos relacionados con el manejo del talento humano de la Entidad, bienestar social e incentivos, Plan Institucional de Capacitación (PIC), salud ocupacional, evaluación del desempeño, inducción, reinducción, clima organizacional y plan anual de vacantes deberán estar acordes a los planes, proyectos y procesos de la Entidad.
2. El manejo de los recursos financieros de la Entidad debe satisfacer las necesidades y obligaciones económicas de la entidad para su óptimo funcionamiento.
3. Las directrices para el adecuado manejo y mantenimiento del archivo de gestión, almacén, correspondencia, seguros, equipos, bienes y servicios debe asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad.
4. La implementación, administración y gestión de los recursos tecnológicos e informáticos deben estar acordes a los requerimientos de la entidad.
5. La forma de fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de los servidores, ex servidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad debe estar conforme a lo dispuesto por la ley y las normas vigentes.
6. La organización del sistema de quejas y soluciones de la Entidad debe estar orientado a un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.
7. El plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia se deben adecuar con las políticas y misión de la Entidad.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
9. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Constitución Política de Colombia.
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
3. Presupuesto Público.
4. Sistemas de Gestión Documental.
5. Presupuesto Público.
6. Estatuto General de Contratación.
7. Normas de Administración de Personal.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidades públicas del nivel territorial.
información:
Escrita, verbal.
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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. Sistemas de Calidad.	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones. Políticas formuladas. Planes Operativos implementados. Anteproyectos aprobados.	
De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.	
De conocimiento Acuerdos de gestión que determine los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Finanzas, Relaciones Internacionales, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Ciencia Política, Sociología, Ingeniería Industrial. Tarjeta o Matricula 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 o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

I. IDENTIFICACIÓN	
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
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar las políticas públicas dirigidas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Definir las acciones dirigidas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género. 2. Aprobar los procesos de interlocución con las organizaciones sociales de mujeres para el efectivo desarrollo de las Políticas públicas de Mujer y Género. 3. Realizar el control y seguimiento a las entidades de la Administración Distrital en el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género. 4. Establecer y adelantar 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. 5. Implementar las acciones dirigidas a la transversalización de la igualdad de género en los sectores del distrito capital para su adecuado funcionamiento. 6. Definir acciones dirigidas a la inclusión de presupuestos sensibles al género en los procesos de planeación del Distrito Capital que permita el fortalecimiento de las Políticas Públicas de Mujer y género. 7. Definir políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades las mujeres en el distrito Capital. 8. dirigir el desarrollo de proyectos con enfoque de derechos de las mujeres con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG's y sociedad civil para aplicar la política pública de mujer y género 9. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación a las acciones adelantadas por los sectores de la Administración Distrital para el cumplimiento de la política pública de mujeres y equidad de género. 10. Hacer recomendaciones y proponer ajustes en materia de políticas y normatividad que	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0297 DE 07 OCT 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"

contribuyan a la igualdad para las mujeres, en coordinación con las áreas misionales de la Secretaría Distrital de la Mujer y la Oficina Asesora Jurídica

11. Efectuar el seguimiento al cumplimiento de las normas distritales relacionadas con los derechos de las mujeres, en coordinación con las áreas misionales de la Secretaría Distrital de la Mujer y la Oficina Asesora Jurídica.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las acciones dirigidas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, deben estar acordes al Plan de Igualdad Igualdad de Oportunidades.
2. Los procesos de interlocución con las organizaciones sociales de mujeres debe garantizar el efectivo desarrollo de las Políticas públicas de Mujer y Género.
3. 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.
4. La implementación de las acciones dirigidas a la transversalización de la igualdad de género en los sectores del Distrito Capital debe garantizar el desarrollo de los derechos de las mujeres.
5. Las acciones dirigidas a la inclusión de presupuestos sensibles al género en los procesos de planeación del Distrito Capital debe fortalecer las Políticas Públicas de Mujer y género.
6. La definición de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades las mujeres en el distrito Capital.
7. El desarrollo de proyectos con enfoque de derechos de las mujeres con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG's y sociedad civil deben tener como propósito la aplicación de la política pública de mujer y género
8. El monitoreo, seguimiento y evaluación a las acciones adelantadas por los sectores de la Administración Distrital deben cumplir con los objetivos de la política pública de mujeres y equidad de género.
9. Las recomendaciones y ajustes en materia de políticas y normatividad deben contribuir a la igualdad para las mujeres, en coordinación con las áreas misionales de la Secretaría Distrital de la Mujer y la Oficina Asesora Jurídica
10. El seguimiento al cumplimiento de las normas distritales relacionadas con los derechos de las mujeres, debe estar coordinado con las áreas misionales de la Secretaría Distrital de la Mujer y la Oficina Asesora Jurídica.
11. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
12. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Diseño, formulación y aplicación de políticas públicas de mujeres 2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades 3. Metodología en planes y proyectos de desarrollo 4. Formulación y seguimiento de presupuestos sensibles al género 5. Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres 6. Diseño de Indicadores y estadísticas de género. 7. Derechos humanos.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial. Puesto o lugar de trabajo
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones. Políticas formuladas. Planes Operativos implementados. Anteproyectos aprobados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Acuerdos de gestión que determinen los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, historia, Geografía, Planeación y Desarrollo Social, trabajo social, antropología o Sociología. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

empleo.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la producción y el análisis de información que dé cuenta de las condiciones y posición de las mujeres en el Distrito capital, así como diseñar herramientas para la formación, capacitación y difusión sobre los derechos de las mujeres.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar el apoyo técnico y financiero de cooperación para el desarrollo de estudios e investigaciones, que contribuyan a la igualdad para las mujeres y la equidad de género.
2. Formular y adelantar estudios e investigaciones útiles a la toma de decisiones frente a acciones que promuevan la igualdad para las mujeres y la equidad de género.
3. Dirigir la producción y el análisis de información que dé cuenta de las condiciones y posición de las mujeres en la ciudad.
4. Realizar estudios e investigaciones que den cuenta de la situación y condición de las mujeres en el Distrito Capital.
5. Levantar la línea base, realizar acciones de seguimiento y evaluar los impactos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
6. Producir información, análisis y recomendaciones de política sobre presupuestos sensibles al género en la ciudad.
7. Dirigir el diseño e implementación del Observatorio Distrital de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con los planes, proyectos y programas al respecto.
8. Establecer un sistema de indicadores que den cuenta del avance de la ciudad frente a la garantía de derechos de las mujeres.
9. Gestionar con los sectores de la administración la incorporación de variables en los sistemas de información, que den cuenta de la situación y posición de las mujeres y permitan hacer análisis desde el enfoque de derechos y de género.
10. Liderar alianzas para acceder a información estadística relacionada con la misión de la Entidad, para generar documentos que aporten al desarrollo institucional.
11. Dirigir la elaboración y difusión periódica de informes y boletines sobre el avance en los derechos de las mujeres y la equidad de género.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El apoyo técnico y financiero de cooperación para el desarrollo de estudios e investigaciones, deben contribuir a la igualdad para las mujeres y la equidad de género.
2. La formulación de los estudios e investigaciones debe ser útil para la toma de decisiones frente a acciones que promuevan la igualdad para las mujeres y la equidad de género.
3. La producción y el análisis de información debe dar cuenta de las condiciones y posición de las mujeres en la ciudad.
4. La realización de estudios e investigaciones deben mostrar la situación y condición de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

las mujeres en el Distrito Capital.

5. Las acciones de seguimiento y evaluación de los impactos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, tiene como fin el levantamiento de una línea base que muestre los resultados pertinentes.
6. La producción de información, análisis y recomendaciones de política sobre presupuestos sensibles al género en la ciudad.
7. El diseño e implementación del Observatorio Distrital de Mujeres y Equidad de Género, debe estar conforme con los planes, proyectos y programas al respecto.
8. El sistema de indicadores debe mostrar el avance de la ciudad frente a la garantía de derechos de las mujeres.
9. Las alianzas para acceder a información estadística relacionada con la misión de la Entidad, debe generar documentos que aporten al desarrollo institucional.
10. La dirección en la elaboración y difusión periódica de informes y boletines sobre el avance en los derechos de las mujeres y la equidad de género, debe cumplir con los objetivos plasmados en el Plan de Desarrollo.
11. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
12. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
13. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Formulación y seguimiento de presupuestos sensibles al género 2. Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres 3. Diseño de Indicadores y estadísticas de género. 4. Derechos humanos. 5. Sistemas de cooperación.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones.

Políticas formuladas.

Planes Operativos implementados.

Anteproyectos aprobados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

Conceptos y análisis que determinen los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, Comunicación Social, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología o Sociología. Tarjeta o Matricula 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 o docente.

DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL
II PROPÓSITO PRINCIPAL
Definir e implementar políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a consolidar el Enfoque Diferencial para las mujeres acorde a las políticas de género en el Distrito Capital.
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Establecer el desarrollo de proyectos con enfoque diferencial de derechos de las mujeres con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG's y sociedad civil 2. Fijar los lineamientos para el fortalecimiento del enfoque diferencial en Secretaría y el Sector Mujeres. 3. Liderar el proceso de incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad para las mujeres de todas las localidades. 4. Definir la incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género. 5. Fijar las acciones necesarias para asesorar y acompañar a las entidades de la administración distrital en la incorporación del enfoque diferencial en acciones orientadas a la garantía de los derechos de las mujeres. 6. Gestionar estrategias encaminadas a propiciar el diálogo, la participación y el respeto por los derechos de las mujeres desde el enfoque diferencial. 7. Adelantar las acciones necesarias para asesorar y acompañar a las dependencias de la Secretaria en la integración y aplicación del enfoque diferencial. 8. Gestionar e implementar proyectos de desarrollo con enfoque diferencial que respondan a las necesidades, demandas e intereses de las mujeres 9. Orientar e implementar herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y garantía de derechos de las mujeres desde un enfoque diferencial.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0297 DE 07 OCT 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"

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Con la implementación de las políticas, planes, programas y proyectos se contribuye a consolidar el Enfoque Diferencial para las mujeres.
2. Se elaboran y construyen los lineamientos base que servirán para el fortalecimiento del enfoque diferencial en Secretaría y el Sector Mujeres.
3. Se incorpora a la administración distrital el enfoque diferencial en acciones orientadas a la garantía de los derechos de las mujeres.
4. Se propicia el dialogo y la participación a través de políticas y estrategias que propenden por el respeto por los derechos de las mujeres desde el enfoque diferencial.
5. El asesoramiento a las diferentes dependencias de la Secretaria en la integración permite aplicar de forma amplia y fortalecer el enfoque diferencial.
6. Se gestionan e implementan proyectos de desarrollo con enfoque diferencial en respuesta a las necesidades, demandas e intereses de las mujeres.
7. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Política Pública
2. Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres
3. Diseño de Indicadores y estadísticas de género.
4. Derechos humanos.

VI RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidades públicas del nivel territorial.
información:
Escrita, verbal.
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII EVIDENCIAS

De Producto

Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones.

Políticas formuladas.

Anteproyectos aprobados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Conceptos que determinen los conocimientos asociados con la Entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0297 DE 07 OCT 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"

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, Comunicación Social, ciencias sociales, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en pedagogía social, licenciatura en ciencias sociales, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología o Sociología. Tarjeta o Matricula 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 o docente.

DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir la implementación de la estrategia de Territorialización de las políticas públicas de mujeres, 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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Implementar en el nivel local a través de la gestión de las Casas de Igualdad de Oportunidades los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres. 2. Implementar procesos de capacitación y sensibilización para los agentes comprometidos en los procesos de planeación de las localidades, en la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres y la ciudadanía en general en el nivel local. 3. Asesorar las instancias y espacios de participación de las mujeres y asistir técnicamente mecanismos interinstitucionales que atienden a la garantía de derechos de las mujeres. 4. 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. 5. Asesorar a las Alcaldías Locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres. 6. Dirigir actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades, de acuerdo a los planes y políticas al respecto. 7. Asesorar y apoyar los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones de mujeres.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0297 DE 07 OCT 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. Diseñar e implementar los servicios dirigidos a las mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para su empoderamiento y el ejercicio de su ciudadanía.
9. Desarrollar 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 Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La implementación de las políticas en el nivel local a través de la gestión de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las mujeres contribuye con la garantía de derechos de las mujeres.
2. Los procesos de capacitación de los agentes comprometidos en la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el nivel local responden a principios de pertinencia y sostenibilidad.
3. La participación y representación de las mujeres en el nivel local es fortalecida.
4. Los procesos de capacitación y sensibilización del enfoque de derechos de las mujeres en las localidades favorecen la transversalización del enfoque de los derechos de las mujeres en las alcaldías locales.
5. La asesoría a las Alcaldías Locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres contribuye con la garantía de sus derechos.
6. Las actividades de información y difusión de los derechos de las mujeres contribuyen con el posicionamiento del enfoque de derechos y de las políticas de igualdad para las mujeres.
7. Las acciones desarrolladas en las Casas de Igualdad de Oportunidades afianzan el empoderamiento y el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres
8. El desarrollo de intervenciones socio-jurídicas especializadas ante instancias judiciales y/o administrativas en los casos de vulneración de derechos de las mujeres favorecen el acceso a la justicia.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
10. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Diseño, formulación y aplicación territorial de políticas públicas de igualdad para las mujeres

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidades públicas del nivel territorial.
información:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades	Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
3. Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres	
4. Formulación y seguimiento de presupuestos sensibles al género	
5. Planeación territorial.	

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones.

Políticas formuladas.

Planes Operativos implementados.

Anteproyectos aprobados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Conceptos que evalúen los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, Comunicación Social, ciencias sociales, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en Pedagogía Social, ciencias sociales, licenciatura en educación de adultos, trabajo social, antropología o Sociología. Tarjeta o Matricula 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 o docente.

DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA

II PROPÓSITO PRINCIPAL

Orientar, 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar según los lineamientos del despacho, conjuntamente con la Secretaría Distrital de Gobierno 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. Desarrollar e implementar estrategias y acciones dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres al acceso de la justicia, de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Coordinar la Implementación del Sistema Distrital de Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia, SOFIA, para la protección de los derechos de las mujeres.
4. Dirigir e implementar acciones para la atención y protección integral a las mujeres víctimas de violencias, para la protección integral de sus derechos.
5. Diseñar, implementar y coordinar el servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos y personas dependientes, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
6. Desarrollar 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, en cumplimiento a la Política de Mujer y Género.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del cargo y área de desempeño.

IV CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las estrategias de atención y protección a las mujeres víctimas de violencias propenden por la superación de obstáculos que enfrentan para acceder a la justicia.
2. El servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos y personas dependientes, propende por la garantía, reconocimiento y restitución de sus derechos.
3. El acompañamiento socio – jurídico favorece la superación de condiciones de exclusión y situaciones de vulnerabilidad de las mujeres víctimas de violencias. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia
4. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos
5. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Diseño, formulación de políticas públicas de igualdad para las mujeres
2. Normatividad Internacional, nacional y distrital que reconocen y garantizan los

VI RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

derechos de las mujeres. 3. Constitución Política de Colombia.	Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII EVIDENCIAS	
De Producto Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones. Políticas formuladas. Planes Operativos implementados. Anteproyectos aprobados.	
De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.	
De conocimiento Acuerdos de gestión que evalúen los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, Comunicación Social, ciencias sociales, , licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en Pedagogía Social, ciencias sociales, licenciatura en educación de adultos, , trabajo social, antropología o Sociología. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir las actividades administrativas requeridas para el aseguramiento del oportuno cumplimiento de los objetivos, planes y políticas trazadas para la conducción del presupuesto de la Entidad a fin de conocer el estado real-financiero de la entidad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Organizar bajo la orientación de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la política institucional en los aspectos presupuestales, contables, de tesorería, acorde con la normatividad 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

9717



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

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
4. Establecer, en coordinación con las dependencias, 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 en materia financiera a las dependencias de la Secretaría sobre los asuntos de su competencia.
6. Fijar, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Corporativa, el 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.
7. Llevar la contabilidad general y cumplir las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Secretaría.
8. Administrar la elaboración de los estados financieros de la entidad así como supervisar su certificación por parte del funcionario responsable y las demás actuaciones relacionadas con el tema.
9. Gestionar el pago oportuno de los impuestos inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales y en relación con la gestión de bienes y servicios a cargo de la Secretaría.
10. Liderar las políticas planes, programas y estrategias relacionadas con la administración, mantenimiento y control de los recursos físicos.
11. Establecer y llevar los registros sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Implementar el Plan de Gestión Documental de la Entidad, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.
13. Elaborar y ejecutar el Plan de Compras de la entidad, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Corporativa.
14. Optimizar 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.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos y planes de actualización institucional se ajustan a la normatividad vigente y a las necesidades de la SDM.
2. Los procedimientos e instrumentos requeridos para mejorar la calidad en la prestación de los servicios y los planes y proyectos institucionales de la SDM.
3. Se toman las decisiones en concordancia con las acciones implementadas a fin de Desarrollar y recomendar al Superior Inmediato, las acciones que deban adoptarse para lograr los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

4. Los conceptos emitidos se elaboran con eficacia, eficiencia y acatando la normatividad vigente.
5. Se utilizan con eficiencia los recursos disponibles para el cumplimiento de las metas institucionales.
6. Se ejecutan en debida forma las actividades temporales relacionadas con la naturaleza de su cargo, cuando por necesidades del servicio su superior lo requiera.
7. La expedición de certificados de disponibilidad presupuestal y registros presupuestales se realiza de acuerdo con las disposiciones legales vigentes.
8. El control y la evaluación de la ejecución presupuestal permiten orientar el proceso de presupuesto de la Entidad
9. Las normas y conceptos presupuestales de interés de la entidad, actualizan en forma permanente a la dependencia.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia
11. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS	V RANGOS DE APLICACIÓN
1. Normas legales en materia presupuestal y contractual para el sector público. 2. Fundamentos en Gestión de Calidad.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.

VI EVIDENCIAS

De Producto

Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones.

Políticas formuladas.

Planes Operativos implementados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Acuerdos de gestión que evalúen los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de	Treinta (30) meses de experiencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0 2 9 7 DE 0 7 OCT 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"

Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Archivística, Contaduría Pública o Economía. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	profesional o docente.
---	------------------------

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y liderar la formulación y/o ajuste de las políticas institucionales y la adopción de los planes programas y proyectos relacionados con la gestión del Talento Humano de conformidad con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir el plan anual de talento humano y vigilar su ejecución conforme a las políticas de la entidad.
2. Dirigir bajo la coordinación de la Subdirección de Gestión Corporativa la realización de estudios técnicos para modificaciones en la estructura y en la planta de empleos de la entidad.
3. Desarrollar las directrices relacionadas con la planta de personal de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio.
4. Proponer, ejecutar y efectuar seguimiento a la política institucional para la selección, promoción, inducción, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Secretaría.
5. Gestionar la realización de los procesos de selección de personal de la entidad, de conformidad con las normas que rigen el sistema de carrera aplicable a la entidad.
6. Dirigir y controlar la ejecución de los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Salud Ocupacional dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.
7. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente.
8. Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de los funcionarios 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.
9. Administrar 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
10. Dirigir y controlar el programa institucional de formación y capacitación para los funcionarios de la Secretaría, de acuerdo con las normas legales sobre la materia.
11. Realizar convenios con instituciones educativas en temas relativos a la misión de la entidad conforme a las políticas institucionales.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

12. Responder por la custodia de las hojas de vida de los funcionarios, ex funcionarios y demás documentación relacionada con la información del personal y expedir las respectivas certificaciones de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
13. Proponer las actualizaciones y/o modificación al manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
14. Ejercer la secretaría técnica del comité de convivencia y conciliación laboral y de la comisión de personal de la entidad con fundamento en las disposiciones legales.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La coordinación de las políticas y métodos de administración de talento humano tendientes a obtener el desarrollo integral de los funcionarios, se desarrolla en concordancia con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
2. La ejecución de las actividades de administración de personal se realizan de acuerdo con las normas legales vigentes.
3. Los proyectos de plantas de personal, así como los manuales de funciones y requisitos, son elaborados de acuerdo con las normas legales vigentes y los procedimientos establecidos.
4. Los actos administrativos suscritos relacionados con la administración de personal responden a las necesidades de las dependencias.
5. La implementación de programas de formación, educación continua y de fortalecimiento de habilidades y competencias de personal, responde a las necesidades de los procesos del Instituto.
6. La liquidación de la nómina y factores relacionados con la misma, pagada en forma oportuna, satisface las normas y procedimientos previstos.
7. El registro de las situaciones administrativas del personal de planta responde a los procedimientos establecidos.
8. La custodia, mantenimiento, organización y actualización del archivo de las historias laborales del personal, garantiza la consulta oportuna y la celeridad en los procesos.
9. Los programas de selección, promoción, capacitación, bienestar social y salud ocupacional, son coordinados y elaborados preservando las políticas de administración, desarrollo y bienestar de personal.
10. La actualización del manual específico de funciones y competencias del Instituto, es coherente con la planta de personal vigente.
11. El sistema de evaluación del desempeño se realiza de acuerdo con las normas y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
12. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

afj



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 7 OCT 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"

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI RANGOS DE APLICACIÓN
1. Estatuto Contratación Estatal 2. Estatuto Anticorrupción 3. Constitución Política de Colombia 4. Fundamentos en Gestión de Calidad. 5. Manejo de office y bases de datos.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Procesos adelantados por parte del profesional; Actos administrativos generados. Políticas formuladas. Planes Operativos implementados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Acuerdos de gestión que evalúen los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
VII ESTUDIOS	VIII EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Coordinar, 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 a



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

la normativa vigente y parámetros técnicos establecidos.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Revisar los estudios previos, efectuar los ajustes jurídicos pertinentes, elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad y su respectivo seguimiento y control.
2. Implementar, ajustar o actualizar el Manual de Contratación y el de interventoría y velar por su cabal cumplimiento de acuerdo a la normatividad vigente.
3. Custodiar la información relacionada con los diferentes procesos contractuales que adelante la entidad.
4. Verificar que las minutas contractuales cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
5. Requerir al contratista para que las pólizas de los contratos se ajusten a lo establecido en la Ley y en el contrato celebrado.
6. Asegurar que las actas de liquidación cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes.
7. Reportar en el Portal Único de Contratación y demás espacios de conformidad con la normatividad vigente, la información sobre los procesos de contratación referente a su apertura, ejecución y terminación, para el cumplimiento de sus fines. .
8. Proyectar 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. Asesorar a las dependencias de la Secretaría en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual.
10. Realizar y consolidar las evaluaciones de los procesos contractuales con el apoyo de las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a la normatividad que regula la materia.
11. Adoptar o recomendar, según el caso durante la ejecución del contrato, las medidas que resulten adecuadas y necesarias para asegurar y mantener el equilibrio de las condiciones pactadas en el contrato.
12. Precaver y contribuir, de ser el caso, 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.
13. Asistir y acompañar al supervisor y/o interventor en el deber de vigilancia que les corresponde, en cuanto a que los contratos se adelanten en los tiempos establecidos con arreglo a los principios de eficacia y eficiencia, para el logro de los fines estatales, la conservación y cumplimiento de las condiciones contractuales.
14. Promover, apoyar y verificar que el trámite de afectación o efectividad de las garantías contractuales se efectúe de manera oportuna y correcta, en desarrollo y respeto absoluto de los principios constitucionales y legales.
15. Gestionar las quejas y comunicados presentados por los supervisores y/o interventores



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0 2 9 7 DE 0 7 OCT 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"

frente a la prestación de los servicios, cumplimiento de actividades, entrega de insumos o incumplimientos por parte de los contratistas.

16. Efectuar el seguimiento y acompañamiento del procedimiento previo para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o caducidad, cuando éste sea procedente.
17. Informar y conceptuar sobre la procedencia o no de la aplicación de sanciones en los contratos, conforme a los resultados de las audiencias de seguimiento y lo previsto en la normatividad vigente.
18. Orientar, apoyar y direccionar los requerimientos que en consideración de la supervisión y/o interventoría deben suscribirse cuando se presenten eventos de incumplimientos contractuales.
19. Mantener y actualizar información confiable derivada de la ejecución contractual, de tal manera que facilite el control y seguimiento contractual, expidiendo certificaciones de los contratos celebrados a solicitud de parte.
20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

III. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La revisión de los estudios previos, efectuar los ajustes jurídicos pertinentes, elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación administrativa de la Entidad y su respectivo seguimiento y control.
2. La implementación, ajuste o actualización del Manual de Contratación y el de interventoría y debe estar de conformidad con la normatividad vigente.
3. La custodia de la información relacionada con los diferentes procesos contractuales que adelante la entidad, debe estar acorde a los planes, proyectos y programas de .
4. La verificación de las minutas contractuales deben cumplir con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato.
5. El requerimiento al contratista debe ser oportuno para que las pólizas de los contratos se ajusten a lo establecido en la Ley y en el contrato celebrado.
6. Las actas de liquidación deben cumplir con los requisitos de Ley y realizarse dentro de los términos correspondientes.
7. El reporte en el Portal Único de Contratación y demás espacios debe realizarse de conformidad con la normatividad vigente, así como la información sobre los procesos de contratación referente a su apertura, ejecución y terminación, para el cumplimiento de sus fines.
8. La proyección de los actos administrativos de apertura y adjudicación y demás actos administrativos de los procesos contractuales a que haya lugar, debe cumplir con las normas que rigen la contratación estatal.
9. La asesoría prestada a las dependencias de la Secretaría en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual, debe satisfacer las necesidades de las áreas.
10. La consolidación de las evaluaciones de los procesos contractuales debe realizarse con el apoyo de las diferentes dependencias de la Entidad, con el fin de dar cumplimiento a

caj



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

- la normatividad que regula la materia.
11. La adopción de medidas deben ser adecuadas y necesarias para asegurar y mantener el equilibrio de la condiciones pactadas en el contrato.
 12. El acompañamiento al supervisor y/o interventor en el deber de vigilancia, en cuanto a que los contratos se deben adelantar en los tiempos establecidos con arreglo a los principios de eficacia y eficiencia, para el logro de los fines estatales, la conservación y cumplimiento de las condiciones contractuales.
 13. Las quejas y comunicados presentados por los supervisores y/o interventores frente a la prestación de los servicios, cumplimiento de actividades, entrega de insumos o incumplimientos por parte de los contratistas, deben responderse en los términos de ley.
 14. El seguimiento y acompañamiento del procedimiento previo para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas y/o caducidad, debe efectuarse conforme a la normativa vigente.
 15. La conceptualización sobre la procedencia o no de la aplicación de sanciones en los contratos, debe hacerse de conformidad con los resultados de las audiencias de seguimiento y lo previsto en la normatividad vigente.
 16. La actualización de la información confiable derivada de la ejecución contractual, debe facilitar el control y seguimiento contractual.
 17. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS	V. RANGOS DE APLICACIÓN
Estatuto Contratación Estatal Estatuto Anticorrupción Constitución Política de Colombia Fundamentos en Gestión de Calidad. Manejo de office y bases de datos.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.

VI. EVIDENCIAS

De Producto

Procesos adelantados por parte del profesional; Actos administrativos generados.

Políticas formuladas.

Planes Operativos implementados.

De desempeño

Celebración de contratos estatales

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Contratación pública que determinen los conocimientos asociados con la Entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Tarjeta o Matricula 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 o docente.

27/1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
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
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II 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.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Dirigir y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de Secretaría. 3. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico y los planes operativos. 4. Fomentar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normatividad vigente y velar por su mantenimiento y sostenibilidad. 5. Realizar seguimiento con la Subsecretaría de Gestión Corporativa, del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes de gestión de la entidad. 6. Asesorar 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. 7. Elaborar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias de la entidad. 8. Asesorar a la entidad en el estudio de organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficiencia de la gestión pública.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

9. Elaborar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la información por parte de entidades y otros actores, de manera ordenada e integrada que facilite la toma de decisiones.
10. Dirigir en coordinación con las dependencias competentes, el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría.
11. Elaborar 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. Asesorar la elaboración de los contenidos de la Página WEB relacionados con el servicio a la ciudadanía, para mantenerla debidamente informada.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

IV CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La formulación, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de los proyectos de inversión, se realizan teniendo en cuenta todas las fuentes (crédito, recursos propios, entre otras), de conformidad con los lineamientos del Plan de Desarrollo del Distrito Capital y el Plan estratégico de la entidad.
2. La formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico y los planes operativos es analizada, de conformidad con la competencia y procedimientos establecidos en la entidad.
3. La elaboración y coordinación de los lineamientos conceptuales, técnicos y metodológicos para la implementación de las diferentes herramientas de planeación se ajusta a los parámetros técnicos y legales pertinentes.
4. 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, se realiza conforme a análisis de estadísticas de gestión, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad.
5. El Sistema Integrado de Gestión (SIG) se sostiene y mejora de manera permanente.
6. La implementación de los Subsistemas del Sistema integrado de Gestión: Gestión de la Calidad, (SGC), de Responsabilidad Social (SRS) y de Gestión Ambiental son asesorados y coordinados técnicamente.
7. Los diferentes informes solicitados en materia de inversión, gestión y sistemas integrados son el resultado de una adecuada coordinación y asesoría.
8. Los productos generados por los profesionales de la dependencia y contratistas de la dependencia son revisados con el fin de obtener mejores resultados.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
10. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN	
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
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II 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.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Dirigir y proponer la política de uso y aplicación de tecnologías, estrategias y herramientas para el mejoramiento continuo de los procesos de Secretaría. 3. Asesorar y coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico y los planes operativos. 4. Fomentar la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema Integrado de Gestión de la entidad y de los subsistemas que lo componen de acuerdo con la normatividad vigente y velar por su mantenimiento y sostenibilidad. 5. Realizar seguimiento con la Subsecretaría de Gestión Corporativa, del anteproyecto anual de presupuesto de inversión y de funcionamiento, en concordancia con el Plan estratégico y los planes de gestión de la entidad. 6. Asesorar 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. 7. Elaborar metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias de la entidad. 8. Asesorar a la entidad en el estudio de organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficiencia de la gestión pública.	

Cajf



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
11. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS	V. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Planeación estratégica y prospectiva. 2. Metodologías en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos. 3. Elaboración y seguimiento de indicadores. 4. Estatuto General del Presupuesto. 5. Norma técnica de calidad en la gestión pública. 6. Levantamiento de procesos y procedimientos. 7. Normatividad aplicable a los temas.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VI EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Acuerdos de Gestión que evalué los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Ingeniería Financiera, Contaduría Pública, Derecho, Ciencia Política, Sociología, carrera en Planeación y Desarrollo Social o Economía. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0297** DE **07 OCT 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"

OFICINA ASESORA JURÍDICA

II PROPÓSITO PRINCIPAL

Asesorar a la Secretaría en los asuntos jurídicos, 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 las adecuadas aplicaciones de las normas.

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar al despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer y demás 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, a efecto de favorecer la adecuada toma de decisiones en la gestión institucional.
2. Realizar 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. Participar en la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados.
4. Emitir los conceptos y respuestas a las consultas, requerimientos y peticiones de carácter jurídico formulados por los organismos públicos y privados, así como por los ciudadanos de conformidad con las normas.
5. Proponer 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 el distrito.
6. Planear 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.
7. Tramitar los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva a favor de la entidad y elaborar los respectivos informes de avance.
8. Organizar la normatividad y jurisprudencia correspondiente a asuntos 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.
9. Preparar las providencias o fallos que deba proferir el Secretario en segunda instancia en los procesos disciplinarios relacionados servidores públicos de la entidad.
10. Liderar propuestas de iniciativas legislativas y normativas que contribuyan a la garantía de los derechos de las mujeres y el acceso a la justicia.
11. Emitir conceptos de los proyectos de ley, decretos, actos administrativos, contratos, convenios nacionales y demás asuntos administrativos que deba expedir la Secretaría o se pongan a su consideración dada la implicación especial sobre la entidad.
12. Realizar estudios e investigaciones para adelantar la revocatoria de actos administrativos 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 las actividades se desarrollen de acuerdo con la normatividad vigente y contribuyan a la prevención del daño antijurídico.

Caf/7



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

14. Realizar seguimiento, monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Acción relacionado con la Gestión Jurídica de conformidad con los lineamientos establecidos, adoptando las acciones correctivas o preventivas a que haya lugar.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

IV CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los proyectos y planes de actualización institucional se ajustan a la normatividad vigente y a las necesidades de la SDM.
2. Las decisiones son tomadas con el fin de lograr los objetivos, planes, proyectos y metas institucionales.
3. Los conceptos emitidos se elaboran con eficacia, eficiencia y acatando la normatividad vigente.
4. La Entidad es asesorada en los asuntos de orden jurídico y legal y en la interpretación de las normas constitucionales y legales, para cumplir con la misión institucional.
5. La representación judicial y extrajudicial se hace en concordancia con la normatividad vigente.
6. Se realiza la unificación de criterios jurídicos que guardan relación con las funciones y competencias propias de la SDM.
7. El estudio jurídico de los actos administrativos se realiza con celeridad y oportunidad.
8. Se asesora a las dependencias con el fin de dar respuesta oportuna a los recursos interpuestos contra los actos administrativos proferidos por la SDM.
9. La representación de la entidad en los comités, juntas, sesiones y demás reuniones interinstitucionales se ejerce de acuerdo con los lineamientos establecidos.
10. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
11. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Régimen de Contratación Pública
2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
3. Constitución Política de Colombia
4. Carrera Administrativa y normas concordantes

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la

20/11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

ejecución de sus funciones.

Defensa judicial en procesos que se adelanten en contra la SDM.

Conceptuar sobre normatividad vigente de competencia de la SDM.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Conceptos que evalúen los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho Tarjeta o Matricula 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 o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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”

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	30
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	
II PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la implementación y seguimiento de las políticas públicas de igualdad y equidad de género, con las entidades de los sectores corresponsales y en articulación con las dependencias de la Secretaría de la Mujer para los niveles distrital y local.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital, de conformidad con las directrices de la o del superior inmediato. 2. Analizar los procesos de interlocución con las organizaciones de mujeres en el ámbito de su competencia, conforme a las directrices impartidas. 3. Consolidar los informes de gestión de la Subsecretaría al Despacho, dirigidos a los organismos de control y a las demás autoridades que los requieran, de conformidad con la normativa vigente. 4. Desarrollar la formulación de mecanismos e instrumentos para el seguimiento de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital. 5. Desarrollar lineamientos para el fortalecimiento de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en las localidades, de conformidad con los planes, proyectos y programas establecidos. 6. Realizar actividades inherentes a los proyectos de inversión asignados a la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación. 7. Desarrollar los estudios de contratación, del área frente a la elaboración, seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en la normativa vigente. 8. Brindar acompañamiento técnico y absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el superior inmediato. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño	

2/7



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

IV CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El acompañamiento en la formulación e implementación de las políticas públicas de igualdad y fortalecimiento de capacidades y oportunidades para las mujeres, favorece el cumplimiento de las metas, proyectos y procesos de la entidad.
2. Los procesos de interlocución con las organizaciones de mujeres favorecen la participación incluyente y equidad y responden al enfoque diferencial.
3. Los procesos de desarrollo que contribuyan a la generación de estrategias, programas y proyectos posibilitan la transformación de las condiciones sociales, económicas, culturas y políticas de las mujeres.
4. Los proyectos de inversión asignados a la Subsecretaría, son administrados de acuerdo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
5. Los estudios de contratación, apoyados por el área, frente a la elaboración de pliegos de condiciones, seguimiento y evaluación de los productos esperados, responden a criterios de transparencia y probidad.
6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
7. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas
2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades
3. Normatividad vigente relacionada con los derechos humanos.
4. Diseño de indicadores y estadísticas de género.
5. Formulación y evaluación de proyectos
6. Plan de Desarrollo Distrital

VI RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII EVIDENCIAS

De Producto

Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Revisión de temas que evalúe los conocimientos asociados con la Entidad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

VIII REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología o Sociología, Historia. Tarjeta o Matricula 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 o docente.

SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES
II PROPÓSITO PRINCIPAL
Articular la implementación y seguimiento de las políticas de fortalecimiento de capacidades y oportunidades, con las entidades de los sectores corresponsales y en articulación con las dependencias de la Secretaría de la Mujer para los niveles distrital y local.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar la formulación de mecanismos e instrumentos para el seguimiento de las políticas públicas de Fortalecimiento de capacidades y oportunidades para las mujeres en el Distrito Capital, de conformidad con los planes, proyectos y programas establecidos para el efecto. 2. Desarrollar los procesos de interlocución con las organizaciones de mujeres en el ámbito de su competencia, de acuerdo con los lineamientos de la o el superior inmediato. 3. Desarrollar la gestión y seguimiento en la implementación del derecho a una vida libre de violencias dentro del marco normativo internacional, nacional y local, para la protección de los derechos de las mujeres. 4. Diseñar estrategias de contenido jurídico para la defensa técnica de mujeres víctimas de violencias en el Distrito Capital desde un enfoque de derechos humanos de las mujeres y perspectiva de género 5. Desarrollar la formulación de mecanismos e instrumentos para el seguimiento de las políticas públicas de Fortalecimiento de capacidades y oportunidades para las mujeres en el Distrito Capital. 6. Diseñar e implementar procesos de formación, información y difusión sobre los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres y la Política Pública

2/14



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

de Mujeres y Equidad de Género, con especial énfasis en el derecho a una vida libre de violencias

7. Proponer desarrollos normativos que contribuyan a la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y el acceso a la justicia, acorde con la política pública de mujer equidad de género.
8. Realizar actividades inherentes a los proyectos de inversión asignados a la Subsecretaría, de acuerdo con los lineamientos dados por la Oficina Asesora de Planeación.
9. Desarrollar los estudios de contratación, del área frente a la elaboración, seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en la Ley de contratación estatal y en armonía con lo estipulado en la normatividad vigente.
10. Brindar acompañamiento jurídico y absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por superior inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

IV CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El acompañamiento en la formulación e implementación de las políticas públicas de igualdad y fortalecimiento de capacidades y oportunidades para las mujeres, favorece el cumplimiento de las metas, proyectos y procesos de la entidad.
2. Los procesos de interlocución con las organizaciones de mujeres favorecen la participación incluyente y equidad y responden al enfoque diferencial.
3. Los procesos de desarrollo que contribuyan a la generación de estrategias, programas y proyectos posibilitan la transformación de las condiciones sociales, económicas, culturas y políticas de las mujeres.
4. Los proyectos de inversión asignados a la Subsecretaría, son administrados de acuerdo criterios de eficiencia, eficacia y efectividad.
5. Los estudios de contratación, apoyados por el área, frente a la elaboración de pliegos de condiciones, seguimiento y evaluación de los productos esperados, responden a criterios de transparencia y probidad.
6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
7. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

Cifra



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI RANGOS DE APLICACIÓN
1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas. 2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes y políticas públicas 3. Normatividad sobre derechos humanos 4. Diseño de indicadores y estadísticas de género. 5. Derechos humanos. 6. Formulación y evaluación de proyectos 7. Plan de Desarrollo Distrital	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial. Puesto o lugar de trabajo Localidades
VII EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Revisión de temas que evalúe los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
VIII ESTUDIOS	IX EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Psicología, Historia, Geografía, Geología, Comunicación Social y periodismo, ciencias sociales, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología o Sociología. Tarjeta o Matricula 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 o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0 2 9 7 DE 0 7 OCT 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"

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	
II PROPÓSITO PRINCIPAL	
Articular la organización y ejecución de los planes y programas conducentes al desarrollo y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Disciplinario y la prevención de conductas disciplinables en la Entidad, así como de la Subsecretaría.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Desarrollar los estudios de contratación, de la subsecretaria de gestión corporativa frente a la elaboración de los pliegos de condiciones, seguimiento y evaluación de los productos esperados con el fin de dar cumplimiento a la normativa vigente. 2. Analizar, proyectar conceptos y actos administrativos en desarrollo de las actividades propias de la subsecretaría de gestión corporativa. 3. Desarrollar las investigaciones y análisis en temas de competencia del área con el fin de aprobar, perfeccionar programas o proyectos. 4. Revisar, organizar, controlar las investigaciones disciplinarias por falta que incurran las y los funcionarias (os) de la entidad con base en la normativa que regula la materia. 5. Desarrollar lineamientos en materia disciplinaria dirigidos a las y los servidoras (es) de la entidad de conformidad con lo dispuesto en la ley 734 de 2002 y demás normas concordantes. 6. Adelantar el seguimiento para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a las y los servidoras (es) publicas (os) de la secretaría hasta su remisión a la jurisdicción coactiva, en cumplimiento a lo dispuesto en la normativa vigente. 7. Desarrollar actividades inherentes a los proyectos de funcionamiento asignados a la Subsecretaría., de conformidad con las directores impartidas por la o el superior inmediato. 8. Organizar, adelantar y evaluar las investigaciones y procesos disciplinarios por faltas en que incurran las y los servidores públicos de la Secretaría, que le sean asignadas, teniendo en cuenta los puntos claves de control de legalidad de los procesos 9. Desarrollar las providencias, fallos y demás actuaciones que se generen con ocasión de los procesos disciplinarios que adelante la entidad. 10. Brindar acompañamiento jurídico y absolver las consultas de competencia de la Subsecretaría que le sean asignadas por su superior inmediato. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas por la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los estudios de contratación, de la subsecretaria de gestión corporativa, deberán desarrollarse de conformidad con la normativa vigente sobre la materia. 2. Los actos administrativos y demás documentos analizados deben realizarse de conformidad con la reglamentación sobre la materia. 3. Los análisis, estudios, documentos y sustentación que se requiera para la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el Sistema de Control Disciplinario,	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

se adelantan de conformidad al Código Disciplinario Único y demás normas.	
4. El seguimiento para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a las y los servidoras (es) públicas (os) de la secretaría, debe estar mediado de un proceso de conformidad con la ley disciplinaria.	
5. Los procesos disciplinarios se adelantan dentro de los términos establecidos, conforme a la normatividad en materia disciplinaria.	
6. Los fallos y actos administrativos generados están de conformidad con el Código Contencioso Administrativo.	
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Constitución Política de Colombia. 2. Código Disciplinario Único 3. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 4. Código de Procedimiento Penal. 5. Código de Procedimiento Civil. 6. Carrera Administrativa y Empleo Público y normas concordantes.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Adelantar procesos disciplinarios que mida los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o Matricula 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 o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

I. IDENTIFICACIÓN	
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
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones que conlleven a la gestión tecnológica que implemente la Entidad y analizar, desarrollar proyectos y programas informáticos e implementar el control de los mismos de acuerdo con la normatividad vigente.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y actualización de estadísticas e Indicadores del Área, de conformidad con las directrices del superior. 2. Recomendar y definir la adquisición de los sistemas de comunicación electrónica, redes de datos y eléctricas, equipos de cómputo y demás elementos que conforman la infraestructura computacional de la SDMujer; así como controlar, evaluar y corregir las fallas en su funcionamiento. 3. Desarrollar los lineamientos, y evaluar la implementación y el adecuado uso de la tecnología disponible para automatización de los procesos de la Secretaría. 4. 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. 5. Realizar el seguimiento a los resultados que se deriven de la ejecución de los procesos informáticos dirigidos por la dependencia. 6. Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos del Secretaría de la Mujer para asegurar la normal prestación del servicio. 7. Proponer actividades inherentes al seguimiento de los servicios de internet, intranet, extranet, correo electrónico y hosting de la Entidad, con el fin de garantizar su correcto funcionamiento. 8. Evaluar la infraestructura y uso de las tecnologías de información y comunicaciones en las Casas de Igualdad de Oportunidades, conforme a los planes, proyectos y programas 9. Identificar nuevas necesidades de información y tecnología que surjan en la Secretaría para el cumplimiento de sus fines. 10. Contribuir a la definición de políticas, estrategias y mecanismos para mantener en operación la infraestructura de comunicaciones. 11. Planear y orientar la elaboración, ejecución y evaluación de planes de seguridad,	

Cejf



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

continuidad y contingencia, siguiendo los lineamientos del superior.	
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Se definen a tiempo y según los procedimientos establecidos, la adquisición de los sistemas de comunicación electrónica, redes de datos y eléctricas, equipos de cómputo y demás elementos que conforman la infraestructura computacional de la SDM. 2. El implemento de las nuevas tecnologías debe estar acorde a los fines de la entidad para automatización de los procesos de la Secretaría. 3. La estandarización y documentación de cada uno de los procesos, es llevada a cabo bajo las normas y metodologías adoptadas por la SDM. 4. El seguimiento a los resultados que se deriven de la ejecución de los procesos informáticos se establece y ejecuta conforme a la reglamentación sobre la materia. 5. El seguimiento a los servicios de internet, intranet, extranet, correo electrónico y hosting de la Entidad, garantiza el buen funcionamiento de los mismos, al interior de la Entidad. 6. El uso de nuevas tecnologías y la evaluación de la implementación de estas en las dependencias de la SDMujer permite la divulgación de estrategias y políticas en torno a la mujer. 7. La infraestructura de comunicaciones es diseñada, implementada y conservada a través del monitoreo permanente y continuo. 8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos. 2. Manejo de herramientas informáticas 3. Plan Distrital de Desarrollo 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Sistema Integrado de Gestión	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.	
De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.	
De conocimiento Estudios de tecnología o informáticos que midan los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, Mecatrónica,	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

Telemática, Telecomunicaciones.	Comunicaciones,	
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
Título de posgrado en cualquier modalidad.		

OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Articular e implementar los procedimientos de la Oficina Asesora Jurídica de la Secretaría, de conformidad con las políticas trazadas y normatividad vigente

III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar y proponer en los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización, siguiendo los lineamientos y directrices del superior.
2. Evaluar las solicitudes presentadas por las diferentes dependencias de la SDMujer, para que cumplan y se enmarquen en la normatividad en la que deben desarrollarse
3. Responder las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley.
4. Hacer seguimiento a las acciones constitucionales y demás sentencias judiciales que deban cumplirse, para el buen funcionamiento de la entidad.
5. Ejercer la defensa judicial de la Secretaría, conforme a los lineamientos legales y según delegación de la o el superior inmediato.
6. Efectuar la elaboración y preparación de las respuestas a los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos, entre otros en materia de asuntos legales, de acuerdo a la normativa vigente.
7. Realizar las investigaciones jurídicas, conceptuar y evaluar los procesos que se adelanten con ocasión de los actos hechos u omisiones u operaciones que la Secretaría Distrital de la Mujer expida, realice, incurra o participe, para el buen desarrollo de la misma.
8. Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue la o el superior inmediato, para el buen funcionamiento de la Secretaría.
9. Emitir conceptos y prestar la atención jurídica requerida en materias y asuntos que le delegue la o el superior inmediato.
10. Realizar la revisión de los actos administrativos de carácter general que se proyecten en la entidad y los que sean sometidos a consideración de la Secretaría Distrital de la Mujer por otras entidades y/o corporaciones, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
11. Mantener la implementación del sistema de gestión integral, de acuerdo con los procedimientos, metodologías y normatividad establecida por la SDMujer y las entidades competentes.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

desempeño	
III CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los Comités en asuntos legales permite el correcto y eficiente desarrollo de las actividades jurídicas de la SD Mujer. 2. La asistencia y capacitación realizadas en aspectos legales contribuye a la adecuada supervisión de convenios y contratos. 3. Las consultas y peticiones radicadas en la dependencia son resueltas de conformidad con la normatividad vigente y términos de Ley. 4. Las actividades realizadas responden a los lineamientos establecidos por la entidad a través de la Oficina Asesora Jurídica. 5. El apoyo en la elaboración y preparación de respuestas a los requerimientos internos y externos, permite una respuesta oportuna y eficiente en los términos establecidos por las normas internas y lo dispuesto en la ley. 6. Las actividades inherentes a los trámites legales se realizan bajo los lineamientos, políticas y normatividad establecidas en el marco del sistema de gestión integral de la Entidad. 7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS	V RANGOS DE APLICACIÓN
1. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos. 2. Manejo de herramientas informáticas 3. Plan Distrital de Desarrollo 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Sistema Integrado de Gestión.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VIEVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Acciones que permitan evaluar los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de posgrado en cualquier modalidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Proponer la implementación y seguimiento de las políticas públicas de equidad e igualdad de género para las mujeres, en la Administración Distrital-Sector Central, Sector Descentralizado y Sector de localidades-, para contribuir con el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Analizar documentos conceptuales a nivel de Política Nacional e Internacional para la realización de estudios que contribuyan al buen funcionamiento de la dirección.
2. Realizar el seguimiento a la implementación de programas tendientes a cubrir las necesidades en las localidades, relacionadas con los derechos de las mujeres.
3. Desarrollar el proceso de transversalización, de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el distrito capital, según los lineamientos de la dependencia.
4. Realizar las actividades en el desarrollo de eventos relacionados con los derechos de las mujeres para el fortalecimiento e implementación de la Política Pública de Mujer y equidad de Género.
5. Analizar, evaluar y hacer seguimiento a los proyectos presentados por las organizaciones de mujeres y asistir a los espacios de participación.
6. Promover mecanismos interinstitucionales que atienden a la garantía de derechos de las mujeres de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Realizar los informes internos requeridos y darle trámite a los informes externos solicitados de conformidad con las directrices del superior inmediato.
8. Establecer planes de trabajo donde se determinen metas, acciones e indicadores, de acuerdo con los lineamientos de la o el superior inmediato.
9. Revisar y actualizar el plan de igualdad y oportunidades para la inclusión y eficaz desarrollo de la Política Pública de Mujer y Género.
10. Gestionar el seguimiento a las entidades de la Administración Distrital en el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, conforme a los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información obtenida a partir de las reuniones programadas se sistematiza de manera oportuna y diligente.
2. Los informes internos y externos requeridos se tramitan de forma eficiente y eficaz.
3. El estudio y evaluación de los proyectos de las organizaciones de mujeres como los espacios de participación, deberán efectuarse conforme a la Política Pública de Mujer y Género.
4. Los conceptos elaborados de acuerdo a la normatividad nacional e internacional vigente relacionados con los derechos enunciados en la política pública de equidad e igualdad de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

género para las mujeres orientan la implementación de las acciones a seguir. - Informe de seguimiento entregado oportunamente y que da cuenta del avance en el desarrollo de la política Pública de Mujer y Género en el Distrito capital. - La revisión y actualización del plan de igualdad y oportunidades debe ser para la inclusión y eficaz desarrollo de la Política Pública de Mujer y Género. - Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
- Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas - Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades - Normatividad vigente relacionada con los derechos humanos. - Diseño de indicadores y estadísticas de género. - Formulación y evaluación de proyectos - Plan de Desarrollo Distrital	Tipo entidad: Entidades públicas del orden territorial. Información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Acciones que permitan medir los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, Historia, ciencias sociales, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología, Psicología o Sociología. Tarjeta o Matricula en los casos	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
--	--

DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Diseñar estrategias de comunicación al interior de la entidad con el fin de proyectar la imagen y posicionar a la Secretaría Distrital de la Mujer en temas de Política Pública de Igualdad de Oportunidades para las mujeres y Equidad de Género.

II DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar instrumentos y estrategias de divulgación realizando anuncios innovadores en los temas de interés para la ciudadanía o servidoras(es) relacionada con la Política Pública de Igualdad de Oportunidades.
2. 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.
3. Organizar la realización de eventos de divulgación y participación ciudadana, garantizando su buen desarrollo, en cumplimiento a cronogramas y tiempos establecidos.
4. Atender las solicitudes realizadas por los diferentes medios de comunicación en temas de competencia de la dependencia para brindar una adecuada respuesta con información veraz y oportuna y libre de sexismo.
5. Articular el diseño y desarrollo de las estrategias de comunicación libre de sexismo con los instrumentos diseñados para que los servidores(as) y la ciudadanía tengan conocimiento de las diferentes actividades que realiza la dependencia respecto de la Política Pública de Igualdad de Oportunidades.
6. Revisar las presentaciones y piezas de comunicación elaboradas para garantizar la eliminación de estereotipos de géneros.
7. Realizar los informes de las solicitudes efectuadas por los diferentes medios de comunicación en temas de competencia de la dependencia, contribuyendo con respuestas oportunas y de información veraz y confiable.
8. Editar en lenguaje apropiado, los temas, contenidos y documentos relacionados con la Política Pública de Igualdad de oportunidades y Equidad de Género para el buen funcionamiento de la dependencia.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

IV CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos de las estrategias diseñadas con base en los lineamientos establecidos por la dependencia, deben alcanzar los logros trazados por la Secretaría Distrital de la Mujer.
2. Los documentos e instrumentos de las estrategias deben ser diseñados de manera clara y sencilla con respecto a las actividades a realizar por la Secretaría.
3. La información de metas, programas y proyectos debe estar organizada de manera



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0297 DE 07 OCT 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"

sistemática y según las directrices de la dependencia.	
4. La organización de eventos de participación ciudadana, debe responder a las necesidades de la población y de conformidad con los tiempos establecidos.	
5. Los Informes de asistencia deben ser elaborados con datos reales de participación controlando y cuantificando requerimientos de la oficina.	
6. Los documentos de solicitudes deben ser elaborados con información clara y sencilla para la ciudadanía comunicando sobre los avances en materia de la Secretaría Distrital de Planeación.	
7. Los informes de solicitudes elaborados deben fortalecer las alianzas estratégicas de los medios de comunicación y la entidad.	
8. El diseño de instrumentos y estrategias de divulgación debe tener como fin, realizar anuncios innovadores en los temas de interés para la ciudadanía o servidora (es).	
9. La organización de la información relacionada con metas, programas y proyectos de las distintas áreas debe estar ordenada de forma tal que se elaboren piezas e informes con destino a la opinión pública.	
10. La organización y realización de eventos de divulgación y participación garantizando su buen desarrollo, cumplimiento de cronogramas y tiempos establecidos.	
11. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas 2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades 3. Elaboración de Piezas comunicativas. 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Plan de Desarrollo Distrital 6. Formulación y evaluación de proyectos 7. Plan de Desarrollo Distrital	Tipo entidad: Entidades públicas del orden territorial. Información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.	
De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.	
De conocimiento Acciones que permitan medir los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública,	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

ce/m



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

Comunicación Social y Periodismo, Publicidad, Historia. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
--	--

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar planes y estrategias para la formulación, implementación y seguimiento de la divulgación de los programas, proyectos y actividades de la dirección, para contribuir con el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos de las mujeres.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar los contenidos y la metodología de los procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres.
2. Hacer verificación técnica de los estudios que se lleven a cabo en el área, con el fin de validar fuentes de información.
3. Realizar el seguimiento a la implementación de los derechos de las mujeres establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital, con el fin de monitorear su desarrollo en la ciudad.
4. Proponer desarrollos conceptuales e investigaciones, que contribuyan a la garantía de los derechos de las mujeres con relación a lo establecido en la Política Pública de Mujeres y equidad de Género.
5. Realizar diálogos y cooperación interinstitucional para el buen funcionamiento de la entidad, conforme a los lineamientos de la o el superior inmediato.
6. Realizar documentos de recomendación para priorizar la política pública de las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
7. Promover los espacios de participación de las mujeres y asistir técnicamente sobre mecanismos interinstitucionales que atienden a la garantía de derechos de las mujeres.
8. Proyectar respuestas, diagnósticos iniciales a través de cifras y estadísticas relacionadas con los derechos de las mujeres de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
9. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.
10. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

afj



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El diseño de los contenidos y la metodología de los procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres, deben estar conformes al Plan de Igualdad de Oportunidades y Equidad de Género.
2. La verificación técnica de los estudios que se lleven a cabo en el área, debe tener como fin la validación de fuentes de información.
3. El seguimiento a la implementación de los derechos de las mujeres establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital, con el fin de monitorear su desarrollo en la ciudad.
4. Los desarrollos conceptuales e investigaciones, deben contribuir a la garantía de los derechos de las mujeres con relación a lo establecido en la Política Pública de Mujeres y equidad de Género.
5. Los diálogos y cooperación interinstitucional deben tener como propósito el buen funcionamiento de la entidad, conforme a los lineamientos de la o el superior inmediato.
6. La realización de documentos de recomendación deben priorizar la política pública de las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
7. La promoción de los espacios de participación de las mujeres y la asistencia sobre mecanismos interinstitucionales deben tener como finalidad la garantía de derechos de las mujeres.
8. La proyección de respuestas, diagnósticos iniciales a través de cifras y estadísticas relacionadas con los derechos de las mujeres debe estar de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
9. El desarrollo de actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, deben cumplir con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.
10. La absolución de consultas sobre materias competencia del área deben satisfacer las necesidades de las y los servidores públicos.
11. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas
2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades
3. Normatividad vigente relacionada con los derechos humanos.
4. Diseño de indicadores y estadísticas de género.
5. Formulación y evaluación de proyectos

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidades públicas del nivel territorial.

información:
Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.
Lugar o puesto de trabajo
Contacto directo con la comunidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

6. Plan de Desarrollo Distrital 7. Derechos humanos.	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Evaluación del desempeño que mida los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Estadística, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, Comunicación Social, filosofía, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, Historia, Planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología, Psicología o Sociología. Tarjeta o Matricula 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 o docente.

DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL
II PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar la formulación, implementación y seguimiento de planes y programas que consoliden el Enfoque Diferencial en la Administración Distrital-Sector Central, Sector Descentralizado y Sector de localidades-, para contribuir con el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos de las mujeres en el distrito capital.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Participar en los programas y proyectos que contribuyan a afianzar el Enfoque Diferencial para las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.

Caf/11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0297 DE 07 OCT 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"

2. Ejecutar las acciones necesarias para participar y acompañar a las dependencias de la Secretaría en la integración y aplicación del enfoque diferencial.
3. Proponer estrategias encaminadas a propiciar el dialogo, la participación y el respeto por los derechos de las mujeres desde el enfoque diferencial.
4. Ejecutar el desarrollo de proyectos con enfoque diferencial de derechos de las mujeres con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG's y sociedad civil, en concordancia con la normativa vigente.
5. Adelantar 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 trazados por la Dirección.
6. Proponer proyectos de desarrollo con enfoque diferencial que respondan a las necesidades, demandas e intereses de las mujeres para la protección de sus derechos.
7. Realizar el proceso de incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad para las mujeres de todas las localidades.
8. Ejecutar las acciones necesarias para acompañar a las entidades de la Administración Distrital en la incorporación del enfoque diferencial en acciones orientadas a la garantía de los derechos de las mujeres.
9. Participar y aportar los conocimientos necesarios, en las actividades programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y demás organismos, relacionadas con el enfoque diferencial.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se contribuye con políticas, planes y programas que conlleven a la consolidación del Enfoque Diferencial para las mujeres.
2. Las acciones adelantadas para integración y aplicación del enfoque diferencial son estudiadas y elaboradas atendiendo las necesidades y las políticas de la SDM.
3. Se propicia el dialogo y la participación en temas de derechos de las mujeres desde el enfoque diferencial.
4. Se coordinan actividades y proyectos con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales a cerca de los derechos de las mujeres y su participación en los ámbitos políticos, sociales y culturales.
5. Las herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos diseñados son acordes a las necesidades y ámbitos sociales en donde se desarrollan las actividades de las mujeres vulneradas para el reconocimiento y garantía de sus derechos fundamentales.
6. Los proyectos de desarrollo con enfoque diferencial responden a las necesidades, demandas e intereses de las mujeres
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI RANGOS DE APLICACIÓN
1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas 2. Normatividad vigente relacionada con los derechos humanos. 3. Diseño de indicadores y estadísticas. 4. Formulación y evaluación de proyectos 5. Plan de Desarrollo Distrital	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial. Puesto o lugar de trabajo Sede entidad Localidades
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Acciones que permitan medir los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, Comunicación Social, filosofía, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, Historia, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología, Psicología o Sociología Tarjeta o Matricula 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 o docente.

DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar la formulación, implementación y seguimiento de las estrategias de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en las 20 localidades



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

del Distrito Capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Promover la gestión de las casas de igualdad de Oportunidades y la implementación de los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres.
2. Realizar y preparar reuniones de mujer y género, para el seguimiento a la implementación de los derechos de las mujeres establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el D.C., con el fin de monitorear su desarrollo en la ciudad.
3. Proponer desarrollos normativos y 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 o el superior inmediato.
4. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato
5. Realizar los estudios previos de la dependencia, seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.
6. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
7. Ejecutar las acciones necesarias para acompañar a las entidades de la administración Distrital en la implementación de la estrategia de territorialización de la política pública de mujeres y equidad de género, para la garantía de los derechos de las mujeres.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Se realiza el seguimiento a las políticas públicas que involucren el respeto a los derechos de la mujer.
2. Se desarrollan propuestas y estudios pedagógicos que contribuyen a garantizar el cumplimiento y respeto de los derechos de las mujeres y a la implementación del modelo de atención.
3. Los conceptos son elaborados de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente referida a los derechos enunciados en la política pública de equidad e igualdad de género para las mujeres orientan la implementación de las acciones de estos, en la Administración Distrital-Sector Central, Sector Descentralizado y Sector de localidades-.
4. La gestión de las casas de igualdad y oportunidades debe desarrollarse de conformidad con el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres.
5. Se realizan actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.
6. Se elaboran los estudios previos de la dependencia, los pliegos de condiciones con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas de Mujeres 2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades 3. Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres 4. Desarrollo económico 5. Derechos humanos. 6. Formulación y evaluación de proyectos	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Acciones que permitan medir los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, Comunicación Social, filosofía, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, Historia, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología, Psicología o Sociología.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Titulo de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

**DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y
ACCESO A LA JUSTICIA**

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar y efectuar seguimiento a la implementación del Sistema Orgánico Funcional Integral y Articulador para la Protección de las Mujeres Víctimas de Violencias SOFIA en 10 localidades.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Hacer seguimiento de los casos de intervención en crisis como consecuencia de violencia contra las mujeres, a través de los procesos, procedimientos y documentos implementados en la Dirección, para ello.
2. Realizar sesiones de trabajo con mujeres y sus hijos, víctimas de violencia para el fortalecimiento y protección de sus derechos de conformidad con la política pública de mujer y equidad de género.
3. Diseñar los contenidos y la metodología de los procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres.
4. Proponer desarrollos normativos y propuestas pedagógicas que contribuyan a la garantía de los derechos de las mujeres y el acceso a la justicia y elaborar los conceptos que le sean requeridos, de conformidad con la normativa vigente.
5. Diseñar e implementar estrategias de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, para la garantía de su ejercicio conforme a la normativa vigente.
6. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.
7. Organizar los estudios previos de la dependencia, seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los procesos contractuales y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.
8. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignadas por la o el jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Documento que contiene las actividades concertadas con los sectores de la Administración Distrital- Sector Central, Sector Descentralizado y Sector de Localidades-, permiten el seguimiento a la implementación de la política pública de equidad e igualdad de género para las mujeres en el D.C.
2. Conceptos elaborados de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente referida a los derechos enunciados en la política pública de equidad e igualdad de género para las mujeres orientan la implementación de las acciones de estos, en la

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

Administración Distrital- Sector Central, Sector Descentralizado y Sector de Localidades. 3. Informe de seguimiento entregado oportunamente y que da cuenta del avance en el desarrollo de la política pública de Mujer y Género en el Distrito Capital. 4. La información suministrada para el proyecto de inversión asignado a la dependencia, es acorde a lo requerido por la o el jefe inmediato. 5. Los estudios de contratación, apoyados por el área, frente a la elaboración de pliegos de condiciones, seguimiento y evaluación de los productos esperados, se basan en lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública. 6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas 2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades. 3. Normatividad vigente relacionada con los derechos de Humanos 4. Diseño de indicadores y estadísticas de género.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial. Puesto o lugar de trabajo Casa Refugio y localidades
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Acciones que permitan medir los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Licenciatura en educación básica primaria, Ingeniería Industrial, Psicología, Comunicación Social, filosofía, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, Historia, licenciatura en filosofía, Planeación y desarrollo social,	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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".

trabajo social, antropología, Psicología o Sociología.
Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

DIRECCIÓN DE ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular la implementación, la actualización y operación de los procedimientos y métodos contables y estados financieros de la entidad de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría Distrital de Hacienda y las políticas Institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Responder por el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Coordinar la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Secretaría
3. Elaborar 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 en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Conciliar mensualmente todas las operaciones contables que lo requieren según las normas y procedimientos que rigen el manejo contable de la entidad, teniendo en cuenta los criterios de comparación y las cifras de referencia que el proceso de gestión financiera haya establecido al interior de la Secretaría.
5. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos
6. Elaborar el Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el Confis para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados.
7. Gestionar la ejecución presupuestal para dar cumplimiento oportuno a los gastos de funcionamiento e inversión.
8. Elaborar los registros contables y responder por los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo a lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaría de Hacienda y entes de control
9. Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida
10. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace y reciprocas de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos.
11. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.

2/71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0297 DE 07 OCT 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"

12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El Anteproyecto de Presupuesto se elabora de acuerdo con las instrucciones y directrices dadas por los entes competentes. 2. El PAC (Plan Anual de Caja) se registra y ejecuta de acuerdo a la programación de pagos solicitados por cada una de las dependencias del Secretaría de la Mujer. 3. El PAC (Plan Anual de Caja) se reprograma de acuerdo a las novedades reportadas por las dependencias, para dar cumplimiento efectivo y oportuno a los pagos. 4. La ejecución presupuestal se presenta mensualmente con oportunidad y veracidad ante las instancias competentes. 5. Las apropiaciones presupuestales se ajustan mediante traslados presupuestales, adiciones o reducciones permitiendo una adecuada y oportuna ejecución presupuestal de acuerdo a las necesidades del Secretaría de la Mujer. 6. Los Estados Financieros se elaboran conforme a los procedimientos técnicos contables establecidos por la normatividad vigente generando información confiable, oportuna y relevante. 7. La información contable es consolidada, procesada y conciliada conforme a la normatividad contable vigente para su reporte oportuno a los entes que la requieran. 8. Las cuentas de enlace y reciprocas son mensualmente conciliadas y oportunamente reportadas a la Secretaria Distrital de Hacienda. 9. Las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de desarrollan de manera operativa y estratégica. 10. Los estudios de contratación, apoyados por el área, frente a la elaboración de pliegos de condiciones, seguimiento y evaluación de los productos esperados, se basan en lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública. 11. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Formulación y evaluación de proyectos de inversión 2. Normas Presupuestales Vigentes. 3. Normas Generales sobre Contabilidad Pública 4. Plan de Desarrollo Distrital. 5. Normas tributarias. 6. Plan Distrital de Desarrollo 7. Sistemas de Gestión de Calidad 8. Sistema Integrado de Gestión.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

Estados Contables de los programas o proyectos con sus respectivas notas e información financiera complementaria, justificaciones de gastos y solicitudes de desembolso, certificaciones de saldos contables.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Acciones que permitan medir los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Contaduría Pública Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en cualquier modalidad.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de administración, adquisición, actualización y control de los recursos físicos y servicios generales que se requieran en la Secretaría de la Mujer como sustento eficaz en las actividades de la Entidad cumpliendo con la normatividad vigente.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Organizar la prestación de los servicios generales (vigilancia, aseo, cafetería, parque automotor, servicios públicos) requeridos por las dependencias de la Secretaría.
2. Verificar la constitución, manejo y renovación de las pólizas de seguros de los equipos, bienes, patrimonio y los amparos para los funcionarios de manejo al servicio de la Entidad de forma oportuna y eficaz.
3. Proyectar la elaboración de los estudios de factibilidad, estudios previos y especificaciones técnicas para la supervisión de los proyectos en materia de infraestructura, con el propósito de satisfacer las necesidades de obra pública que requiere la Secretaría.
4. Realizar los procedimientos establecidos para el ingreso, salidas, traslados, bajas y asignación de bienes, elementos de uso y lo relacionado con el manejo de inventarios atendiendo eficazmente las necesidades de la Entidad.
5. Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), mediante acciones preventivas y correctivas que permitan mitigar los riesgos del manejo del recurso hídrico, recurso sólido y recurso energético.
6. Diseñar el plan de compras de la Entidad, de acuerdo con las necesidades del servicio y las estipulaciones del jefe inmediato, que permitan prestar un normal servicio y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad
7. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en lo que compete con



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

lo administrativo.	
8. Realizar los estudios de contratación, apoyados por el área, seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.	
9. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.	
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los equipos, bienes y patrimonio se encuentran amparados de manera permanente contra los riesgos inherentes a los mismos.	
2. Los bienes y elementos se controlan cualitativa y cuantitativamente de acuerdo a los procedimientos establecidos.	
3. Las herramientas establecidas para la implementación y sostenibilidad del Plan Institucional de Gestión Ambiental (PIGA), se aplican y socializan de acuerdo a las instrucciones dadas por los diferentes entes rectores.	
4. El diseño del plan de compras de la Entidad, debe estar de acuerdo con las necesidades del servicio y las estipulaciones del jefe inmediato, que permitan prestar un normal servicio y el cumplimiento de los objetivos y metas de la Entidad	
5. Las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de desarrollan de manera operativa y estratégica.	
6. Los estudios de contratación, apoyados por el área, frente a la elaboración de pliegos de condiciones, seguimiento y evaluación de los productos esperados, se basan en lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.	
7. La absolución de consultas debe satisfacer las necesidades del personal, de conformidad con los fines institucionales.	
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Gestión de recursos físicos. 2. Sistemas de gestión documental. 3. Normas y manejo de almacén e inventarios. 4. Estatuto de Contratación 5. Plan Distrital de Desarrollo 6. Sistemas de Gestión de Calidad 7. Sistema Integrado de Gestión.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.	

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Acciones que permitan medir los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Economía, Relaciones Internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el diseño, organización y ejecución de los planes y programas de salud ocupacional, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Capacitación, para garantizar la eficiencia de la administración de personal de acuerdo a las políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los planes y programas del talento humano dando cumplimiento a las metas propuestas por la dependencia con oportunidad y eficiencia.
2. Proyectar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de inducción, re-inducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores del Secretaría de la Mujer, según la normatividad vigente.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con salud ocupacional, bienestar social, estímulos e incentivos, capacitación y comisiones, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y las necesidades del servicio.
4. Proyectar y desarrollar los programas de bienestar social, salud ocupacional, incentivos, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores del Secretaría de la Mujer, según la normatividad vigente.
5. Revisar la liquidación de la nómina, para el pago de salario de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como la autoliquidación de aportes a las Empresas Promotoras de Salud, Fondos Administradores de Pensiones y la ARP, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar acciones tendientes a mejora del proceso de inducción, capacitación, desarrollo, entrenamiento y planes de Carrera conforme a las políticas y metas trazadas.
7. Liderar la conformación y seguimiento de la Comisión de Personal, Comité de Conciliación Laboral y del Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0297 DE 07 OCT 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"

normatividad vigente tendientes a mejorar las condiciones laborales de las y los servidores públicos del Secretaría de la Mujer.

8. Proponer y liderar la realización de acciones de desarrollo organizacional tendientes a construir y mantener un ambiente laboral positivo y una cultura institucional acorde con las políticas, principios y valores de la Entidad, para su adecuada implementación.
9. Responder las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
10. Promover los estudios de contratación, apoyados por el área, frente al seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con la normatividad vigente.
11. Proyectar la respuesta a consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos, salud ocupacional y capacitación, presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. La legalización de las situaciones administrativas se realiza oportunamente ajustándose a la normatividad vigente.
3. Los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos presentados a la entidad se atienden y tramitan de forma oportuna, logrando una mejor interacción entre los usuarios y la Entidad.
4. Las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de desarrollan de manera operativa y estratégica.
5. El Proceso de Administración del Talento Humano (Seguridad Ocupacional, Bienestar Social, Archivo y Registro Sistematizado) se diseña, ejecuta, controla y mejora conforme con el Plan Estratégico del área de Talento Humano.
6. La respuesta a las consultas realizadas y asignadas por la o el superior inmediato, deben estar acordes a los procedimientos establecidos.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas sobre Gestión de Talento Humano.
2. Normatividad sobre carrera administrativa.
3. Normas sobre salud ocupacional e

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0297 DE 07 OCT 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"

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Acciones que permitan medir los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Economía, Relaciones Internacionales.	Seis (6) años de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de posgrado en cualquier modalidad	

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar el diseño, organización y ejecución de los planes y programas de salud ocupacional, Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y Capacitación, para garantizar la eficiencia de la administración de personal de acuerdo a las políticas institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Gestionar los planes y programas del talento humano dando cumplimiento a las metas propuestas por la dependencia con oportunidad y eficiencia.
2. Proyectar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de inducción, re-inducción y clima organizacional, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores del Secretaría de la Mujer, según la normatividad vigente.
3. Proyectar los actos administrativos relacionados con salud ocupacional, bienestar social, estímulos e incentivos, capacitación y comisiones, de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y las necesidades del servicio.
4. Proyectar y desarrollar los programas de bienestar social, salud ocupacional, incentivos, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores del Secretaría de la Mujer, según la normatividad vigente.
5. Revisar la liquidación de la nómina, para el pago de salario de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, así como la autoliquidación de aportes a las Empresas Promotoras de Salud, Fondos Administradores de Pensiones y la ARP, de conformidad con la normatividad vigente.
6. Realizar acciones tendientes a mejora del proceso de inducción, capacitación, desarrollo, entrenamiento y planes de Carrera conforme a las políticas y metas trazadas.
7. Liderar la conformación y seguimiento de la Comisión de Personal, Comité de Conciliación Laboral y del Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

normatividad vigente tendientes a mejorar las condiciones laborales de las y los servidores públicos del Secretaría de la Mujer.

8. Proponer y liderar la realización de acciones de desarrollo organizacional tendientes a construir y mantener un ambiente laboral positivo y una cultura institucional acorde con las políticas, principios y valores de la Entidad, para su adecuada implementación.
9. Responder las solicitudes, sugerencias, consultas, recomendaciones, requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento del trámite contribuyendo a la optimización de la gestión administrativa de la entidad, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
10. Promover los estudios de contratación, apoyados por el área, frente al seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con la normatividad vigente.
11. Proyectar la respuesta a consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los planes y programas en materia de bienestar social, estímulos, salud ocupacional y capacitación, presentados están de acuerdo con las políticas y normas en materia de administración de personal.
2. La legalización de las situaciones administrativas se realiza oportunamente ajustándose a la normatividad vigente.
3. Los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos presentados a la entidad se atienden y tramitan de forma oportuna, logrando una mejor interacción entre los usuarios y la Entidad.
4. Las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de desarrollan de manera operativa y estratégica.
5. El Proceso de Administración del Talento Humano (Seguridad Ocupacional, Bienestar Social, Archivo y Registro Sistematizado) se diseña, ejecuta, controla y mejora conforme con el Plan Estratégico del área de Talento Humano.
6. La respuesta a las consultas realizadas y asignadas por la o el superior inmediato, deben estar acordes a los procedimientos establecidos.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas sobre Gestión de Talento Humano.
2. Normatividad sobre carrera administrativa.
3. Normas sobre salud ocupacional e

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidades públicas del nivel territorial.

información:
Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 7 OCT 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"

incentivos.	Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.	
De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.	
De conocimiento Acciones que permitan los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matricula 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 o docente.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular el diseño, organización y ejecución de los planes y programas de carrera administrativa y garantizar la eficiencia de la administración de personal de acuerdo con las políticas institucionales.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Desarrollar el plan estratégico de talento humano y el plan anual de vacantes de acuerdo a las directrices del superior inmediato y a la normatividad vigente, conforme a los lineamientos de la o el superior inmediato. 2. Desarrollar los planes y programas del talento humano dando cumplimiento a las metas propuestas por la dependencia con oportunidad y eficiencia. 3. Realizar la actualización de la inscripción en el registro público de carrera ante la entidad competente, de conformidad con las normas legales vigentes y procedimientos establecidos. 4. Elaborar el proyecto de presupuesto anual en lo relacionado con los pagos laborales de personal baso en el anteproyecto aprobado de acuerdo con los lineamientos fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda y el superior inmediato. 5. Proyectar la elaboración de actos administrativos referentes a las situaciones administrativas del empleo público, ajustándose a los procesos legales vigentes. 6. Proyectar la respuesta a consultas sobre materias competencia del área que le sean

2/11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

asignadas por la o el jefe inmediato.

7. Responder las solicitudes, consultas requerimientos, peticiones, quejas y reclamos de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos establecidos, efectuando un adecuado seguimiento, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
8. Liderar el diseño o ajuste de los procesos claves del área del talento humano conforme con el plan estratégico de talento humano y de acuerdo con los lineamientos de la o el superior inmediato.
9. Elaborar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores(as) activos(as) e inactivos(as) y de las diferentes entidades que lo soliciten a nivel departamental y nacional, para verificar si el personal cumple con los requerimientos establecidos para pensionarse.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El plan estratégico de recursos humanos, el plan anual de vacantes, los proyectos de plantas de personal son elaborados y actualizados de acuerdo a las directrices de la Entidad y normatividad vigente.
2. La nómina para el pago de salario y demás liquidaciones para el pago a las y los funcionarios, se liquidan de acuerdo con las normas vigentes.
3. El proyecto de presupuesto anual, en lo relacionado con pagos laborales de personal, se elabora con base en el anteproyecto aprobado de acuerdo a los lineamientos establecidos por la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Los actos administrativos referentes a la administración de personal, se elaboran ajustándose a los procesos legales vigentes.
5. Se da el trámite oportuno a las novedades de personal originadas en situaciones administrativas en concordancia con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.
6. Se gestionan los procesos de concursos para la provisión de vacantes de cargos de carrera administrativa y se actualiza la inscripción en el registro público de carrera de conformidad con la normatividad legal vigente y los procedimientos establecidos.
7. El proceso de Gestión del Desempeño (Sistema de Evaluación, Incentivos y Reconocimientos basados en el desempeño) se diseña, ejecuta, controla y mejora conforme al Plan Estratégico del área de Gestión del Talento Humano.
8. El Proceso de Desarrollo (Inducción, Capacitación, Entrenamiento, Planes de Carrera) se diseña, ejecuta, controla y mejora conforme al Plan Estratégico del área de Gestión del Talento Humano.
9. Los Manuales de Funciones de los procesos claves del área de Talento Humano: Selección, Desarrollo, Gestión del Desempeño y Administración del Talento Humano
10. La legalización de las situaciones administrativas se realiza oportunamente ajustándose a la normatividad vigente.
11. Los requerimientos, peticiones, quejas y reclamos presentados a la entidad se atienden y

Caf/ij



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

tramitan de forma oportuna, logrando una mejor interacción entre los usuarios y la Entidad.	
12. El Proceso de Administración del Talento Humano (Nómina, Viáticos, Archivo y Registro Sistematizado) se diseña, ejecuta, controla y mejora conforme con el Plan Estratégico del área de Gestión del Talento Humano.	
13. La elaboración de las certificaciones de los bonos de servidores(as) activos(as) e inactivos(as) y de las diferentes entidades que lo soliciten deberá cumplir con la normatividad vigente sobre la materia.	
14. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Normas sobre Gestión de Talento Humano. 2. Normatividad sobre carrera administrativa y empleo público.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Acciones que permitan evaluar los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Ingeniería Industrial. Tarjeta o Matricula 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 o docente.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Liderar, controlar y evaluar los programas y procesos de contratación en la entidad, prestando una efectiva orientación y asesoría a los interesados, en coordinación con las áreas involucradas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos para adelantar, en coordinación con las áreas involucradas, los procesos de contratación de la Entidad.
2. Adelantar la actualización del Manual de Contratación y velar por su cabal cumplimiento con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos}
3. Responder por el cumplimiento de cada una de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales, en cumplimiento a la normativa vigente.
4. Analizar y dar respuesta a los informes requeridos por los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidas para garantizar la transparencia de la gestión de la SDM.
5. Elaborar las actas de liquidación y verificar que cumplan con los requisitos de Ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes con el fin de determinar el estado de cuenta del contrato cuando éste termine.
6. Realizar los procesos de selección que le sean asignados, para que la adquisición de bienes y servicios se haga de conformidad a lo establecido por la ley.
7. Hacer seguimiento a los procesos a su cargo, con el fin de verificar indicadores de gestión, identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.
8. Hacer seguimiento a los procesos contractuales publicados en el medio electrónico de contratación estatal correspondiente, verificando el cumplimiento de la normatividad vigente.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los pliegos de condiciones se encuentran ajustados a la ley de contratación administrativa con el fin de dar alcance al proceso contractual cuando así se requiera.
2. El Manual de Contratación está actualizado y se da cabal cumplimiento a él, con el fin de ser usado como herramienta de gestión y de apoyo para los usuarios internos y externos.
3. Se da cumplimiento a las obligaciones legales respecto de las etapas del proceso de contratación para evitar procesos legales y sanciones institucionales
4. Las actas de liquidación debe cumplir con los requisitos de Ley y se efectúan dentro de los términos correspondientes con el fin de asegurar el cumplimiento de los compromisos adquiridos.
5. Se definen acorde a los procesos los indicadores de gestión con el fin identificar oportunidades de mejoramiento y realizar ajustes oportunos.
6. El desarrollo de planes, programas y proyectos deben contener criterios de autocontrol y de aplicación de los principios de la acción administrativa.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de

2/7/14



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
Plan Distrital de Desarrollo. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Presupuesto Público Normas de Contratación Estatal Normatividad sobre Gestión de la Calidad y Modelos de Control.	Tipo entidad: Entidad pública del nivel territorial. información: Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Convenios interadministrativos Reglamentación, programación y procedimientos Minutas y pliegos contractuales De desempeño Sustentación de las políticas, planes, convenios interadministrativos, reglamentación, programación y procedimientos. De conocimiento Acciones que permitan medir los conocimientos asociados con la entidad.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho. Tarjeta o Matricula 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 o docente.

23/11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

I. IDENTIFICACIÓN	
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
OFICINA DE CONTROL INTERNO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar la implementación y seguimiento del Sistema de Control Interno de la SDMujer, así como la ejecución de planes, programas y proyectos institucionales en concordancia con la normatividad vigente y los procedimientos internos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Efectuar estudios sobre la gestión Institucional, de acuerdo con requerimientos y procedimientos establecidos. 2. Realizar auditoría de gestión, recomendando las acciones de mejora y coordinando la planeación y ejecución de la auditoría interna al sistema de Gestión Integral. 3. Desarrollar y ejecutar programas que permitan mejorar continuamente el Sistema de control Interno de la entidad, para su adecuado funcionamiento de acuerdo a la normativa vigente 4. Desarrollar y proponer las acciones correctivas y de mejoramiento requeridas, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 5. Adelantar la adecuada implementación del Sistema de Control Interno con el fin de contribuir con la planeación general de la Oficina de Control Interno. 6. Realizar la formulación y ejecución de planes de acción, el manejo de riesgos, autocontrol, principios y valores, conforme a los procedimientos establecidos. 7. Asesorar a los servidores de la Entidad en el Sistema de Control Interno su objeto, componentes, metodología, análisis de datos, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 8. Elaborar los informes que le sean requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de acuerdo a los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El fortalecimiento en el Sistema de Control Interno se debe a las estrategias implementadas y orientadas a sensibilizar cada una de las dependencias. 2. La gestión de las dependencias se evalúa de acuerdo a la metodología adoptada, los	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

procedimientos y la normatividad vigente. - El cumplimiento de los objetivos estratégicos se debe al seguimiento realizado a las acciones de mejora. - Las respuestas a los requerimientos de los Organismos Externos coordinados con los procesos, facilitan el flujo de información. - La Auditoria al Sistema Integrado de Gestión se planea y ejecuta de acuerdo a la metodología y los procedimientos establecidos por la Oficina de Control Interno. - La evaluación a la gestión se realiza de acuerdo con la metodología adoptada, los procedimientos y a las normas vigentes. - El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia. - Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
- Normas y técnicas de auditoría. - Sistema Integrado de Gestión. - Contratación Estatal. - Fundamentos en Gestión de Calidad.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Evaluación del desempeño que mida los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración Pública, Derecho, Administración de Empresas, Administración Industrial, Ingeniería Industrial, Economía, Contaduría Pública, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en cualquier	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

ca/fj



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

modalidades áreas relacionadas con las funciones del empleo.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de direccionamiento estratégico, control integrado de gestión y en la formulación, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Liderar el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Distrital en los compromisos que competen a la Secretaría Distrital de la Mujer y consolidar y presentar la armonización presupuestal.
2. Adelantar la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión y sus herramientas de gestión definidos en los planes de acción.
3. Promover el proceso de definición y consolidación del anteproyecto del presupuesto de inversión hasta su aprobación, conforme a los lineamientos de la o el supervisor inmediato.
4. Analizar y consolidar las modificaciones al presupuesto de inversión de acuerdo a los planes, proyectos y programas establecidos.
5. Diseñar el proceso de definición y consolidación del Presupuesto Orientado a Resultados (POR) y efectuar su seguimiento y evaluación.
6. Mantener actualizada la base de la información de los proyectos para facilitar las actividades inherentes al cargo y que permita a la o el funcionario, responder oportunamente las demandas de información para la toma de decisiones.
7. Consolidar los informes de competencia de la oficina en lo relacionado con los proyectos de inversión y que sean requeridos tanto interna como externamente.
8. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en lo que compete con la Oficina Asesora de Planeación.
9. Realizar actividades de enlace con las diferentes dependencias de la SDMUJER, para contribuir con el cumplimiento de las metas proyectadas en el Sistema Integrado de Gestión.
10. Realizar los estudios de contratación, apoyados por el área, frente a la elaboración, seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los procesos contractuales y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.
11. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

CSM



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

1. El proceso de formulación del Plan de Desarrollo Distrital, es apoyada por la oficina en los compromisos que competen a la oficina, frente a la consolidación y presentación de la armonización presupuestal.
2. La formulación y seguimiento a los proyectos de inversión y sus herramientas de gestión (Planes de acción), se asesoran de acuerdo con las competencias asignadas a la oficina.
3. El proceso de definición y consolidación del anteproyecto de presupuesto de inversión hasta su aprobación, se realiza con base en los criterios técnicos y normativos pertinentes.
4. Las diferentes dependencias, son asesoradas en la formulación del Plan Anual de Caja (PAC), se efectúa su consolidación y se presenta para aprobación del Consejo Distrital de Política Económica y Fiscal.
5. Los procesos de formulación, seguimiento y evaluación de proyectos responden a criterios conceptuales y técnicos pertinentes, para lograr la eficiencia y eficacia en el uso de recursos públicos.
6. Las modificaciones al presupuesto de inversión, se consolidan, coordinan y asesoran de acuerdo con los requerimientos presentados a la Oficina.
7. La definición y consolidación del presupuesto orientado a resultados (POR), se realiza con la asesoría de la oficina y se efectúa su seguimiento y evaluación.
8. La base de la información de los proyectos, se encuentra actualizada, con el fin de facilitar las actividades inherentes al cargo y permite a la o el funcionario responder oportunamente las demandas de información para la toma de decisiones.
9. El desarrollo operativo y estratégico de las actividades inherentes a la implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión, están acordes a la normatividad vigente.
10. Los informes del Sistema Integrado de Gestión son elaborados reflejando el buen desempeño de los funcionarios.
11. Los informes presentados producto de solicitudes efectuada o que por el desarrollo de la función se requieran, se presentan de forma oportuna y confiable.
12. Las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de desarrollan de manera operativa y estratégica.
13. Los estudios de contratación, apoyados por el área, frente a la elaboración de pliegos de condiciones, seguimiento y evaluación de los productos esperados, se basan en lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.
14. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial.
2. Marco legal y conceptual concerniente al proceso presupuestal y la contratación pública.	información: Escrita, verbal.
	Comunicaciones utilizadas:

afp



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

3. Manejo de herramientas informáticas 4. Plan Distrital de Desarrollo 5. Sistemas de Gestión de Calidad 6. Sistema Integrado de Gestión.	Escrita, digital, verbal y presencial.
--	--

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Acciones que permitan medir los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Psicología, Contaduría Pública o Economía, Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en cualquier modalidad.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

OFICINA ASESORA JURÍDICA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las diferentes actuaciones jurídicas de la entidad para ejercer la representación judicial y extrajudicial de la misma, conforme a la delegación que se haga y a las normas legales vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los actos administrativos, conceptos, convenios, acuerdos, resoluciones y respuesta a los derechos de petición que le sean asignados, conforme a la normatividad vigente.
2. proyectar los documentos que permitan ejercer la defensa judicial de la SDMujer, dentro de las competencias de la entidad y la dependencia, para garantizar el cumplimiento de los principios del derecho administrativo.
3. Conceptuar y asumir la defensa judicial de la SDM, de conformidad con los lineamientos que imparta el Jefe de la Oficina y acorde a las normas legales vigentes.
4. Resolver las consultas formuladas por los organismos, así como por los usuarios y particulares de conformidad con las normas legales vigentes.
5. Atender las acciones de tutela en contra de la entidad para defender los intereses de la Secretaría Distrital de la Mujer.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

6. Verificar que los lineamientos jurídicos dados por la o el Jefe de la dependencia se cumplan de acuerdo a los proyectos de la Dirección.
7. Promover la realización de investigaciones y análisis jurídicos en temas de competencia del área, con el fin de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos, así como para elaborar los informes respectivos.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
9. Realizar los estudios de contratación apoyados por el área, frente al seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto general de contratación pública.
10. Proyectar conceptos jurídicos que sean solicitados a la oficina asesora jurídica de conformidad con las normas que regulan la respectiva materia.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La unidad de criterio en la interpretación y aplicación de las normas se logra gracias a la orientación en materia jurídica.
2. Los conceptos emitidos sobre los diferentes actos administrativos o asuntos administrativos permite el cumplimiento normativo.
3. La defensa de la SDM se logra con la verificación de los lineamientos normativos.
4. Las consultas formuladas por los organismos, así como por los usuarios y particulares de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la entidad se resuelven oportunamente.
5. La representación judicial y extrajudicial se realiza oportunamente y de acuerdo al marco normativo.
6. Las acciones de tutela en contra de la entidad son atendidas de forma oportuna, en defensa de los intereses de la Secretaría Distrital de la Mujer.
7. La elaboración de los diferentes informes solicitados por los organismos de control cumple con los requerimientos internos y externos, conforme a las funciones designadas a la entidad en cuanto a su competencia.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
9. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Constitución Política.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
Código de Procedimiento Civil.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidades públicas del nivel territorial.
información:
Escrita, verbal.
Comunicaciones utilizadas:



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

Escrita, digital, verbal y presencial.	
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.	
De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.	
De conocimiento Acciones que permitan medir los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Derecho. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en cualquier modalidad.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular y ejecutar las políticas y los métodos para la planeación del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con las normas que regulan cada actividad.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover el proceso de formulación, implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con las directrices impartidas por el Comité Coordinador del SIGA y las normas legales vigentes. 2. Aportar información del (SIGA) a la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de Control Interno, para su análisis y/o aprobación o desaprobación. 3. Asesorar a las o los enlaces SIGA, sobre los lineamientos para el desarrollo estratégico y operativo de actividades inherentes a la formulación, implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría Distrital de la Mujer. 4. Realizar y mantener actualizada la base de la información de los documentos del SIGA, para facilitar las actividades inherentes de cada cargo en la Secretaría. 5. Consolidar los informes de competencia de la oficina en lo relacionado con el SIGA y que sean requeridos tanto interna como externamente, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato. 6. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes a la implementación y sostenibilidad del SIGA en lo que compete con la dependencia. 7. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el

24/71



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

jefe inmediato.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El proceso de formulación, implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la Secretaría Distrital de la Mujer, se apoya de acuerdo con las directrices impartidas por el Comité Coordinador del SIGA y las normas legales vigentes.
2. La información aportada del (SIGA) a la Secretaría Técnica del Comité de Coordinación de Control Interno, es relevante para su análisis y/o aprobación o desaprobación.
3. La asesoría que se brinda a las o los enlaces SIGA, en las Subsecretarías sobre los lineamientos para el desarrollo estratégico y operativo de actividades inherentes a la formulación, implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) (SIGA) de la Secretaría Distrital de la Mujer, es la más adecuada y se ajusta a lo establecido por las normas vigentes.
4. La base de la información de los documentos del SIGA, es la más adecuada para facilitar las actividades inherentes de cada cargo en la Secretaría.
5. Las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) se desarrollan de manera operativa y estratégica.
6. Los estudios de contratación, apoyados por el área, frente a la elaboración de pliegos de condiciones, seguimiento y evaluación de los productos esperados, se basan en lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.
7. El Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo (SIGA) de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
8. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Plan Distrital de Desarrollo
Sistemas de Gestión de Calidad
Sistema Integrado de Gestión.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidades públicas del nivel territorial.
Información:
Escrita, verbal.
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Formulación y aplicación de las políticas del SIGA

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en administración de empresas, administración pública, ingeniería de sistemas, economía, relaciones internacionales, ciencia política, socióloga antropología, psicología, Bibliotecología	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.
Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los programas y procesos de contratación administrativa de la Entidad en coordinación con las áreas involucradas, con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, los pliegos de condiciones, y demás documentos requeridos en la contratación directa, las licitaciones y concursos de méritos que pretenda adelantar la Secretaría, para la adquisición de bienes y servicios y preparar los documentos requeridos en los procesos de contratación a su cargo.
2. Proyectar y emitir conceptos en materia de contratación con el propósito de mantener actualizadas a todas las dependencias de la Secretaría en este tema.
3. Orientar jurídicamente a las dependencias de la entidad, en materia contractual, con el fin de garantizar que este proceso se cumpla bajo las normas establecidas.
4. Proyectar los actos administrativos que se requieren en materia de licitación y concurso de méritos, de conformidad con la normativa vigente.
5. Controlar y hacer seguimiento al cumplimiento de los términos establecidos para cada etapa, en cada una de las dependencias involucradas en Procesos de Contratación de Menor Cuantía -convocatoria Pública.
6. Hacer seguimiento al cumplimiento de las distintas etapas del proceso de contratación,

277



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0297 DE 07 OCT 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"

- para el buen desarrollo de los procesos contractuales, conforme a las directrices de la o el superior inmediato.
7. Proyectar los documentos necesarios que en materia de contratación, le corresponda firmar a la Secretaria (o) y a la Subsecretaria (o) de Gestión Corporativa.
 8. Proyectar para firma del superior inmediato, el acto de aprobación de pólizas que presentan a la dependencia los proponentes y contratistas.
 9. Elaborar los estudios de contratación, apoyados por el área, frente al seguimiento y evaluación de los productos esperados, con base en las condiciones establecidas en los contratos y en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.
 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los procesos de contratación de la entidad, se adelantan en materia jurídica conforme a los métodos y procedimientos normativos vigentes.
2. Los conceptos emitidos en materia de contratación, se ajustan a los procedimientos establecidos en contratación pública.
3. La asesoría jurídica en materia contractual, obedece a los requerimientos y lineamientos legales y está orientada para la toma de decisiones.
4. Los documentos que se proyectan en relación con la contratación, se presentan para la firma de la o el secretario y Subsecretaría de Gestión Corporativa.
5. Las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de desarrollan de manera operativa y estratégica.
6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
7. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Derecho Administrativo.
2. Estatuto de contratación
3. Plan Distrital de Desarrollo
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Sistema Integrado de Gestión.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.

De desempeño



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.	
De conocimiento	
Evaluación del desempeño que mida los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. 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.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

I. IDENTIFICACIÓN	
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
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar los procedimientos en tecnología e informática, así como ofrecer asistencia técnica, para mantener actualizado los sistemas de respaldo de información, garantizar la seguridad de la información y mantener operando los servidores y equipos de cómputo de la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar y controlar la prestación de los servicios informáticos a las dependencias de la SDMujer 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 SDMujer. 3. Hacer seguimiento a las auditorías realizadas a los procesos tecnológicos implementados en la SDMujer, conforme a los planes y programas de la entidad sobre la materia. 4. Asegurar el cumplimiento de los planes de acción establecidos para el mejoramiento de los procesos tecnológicos, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato. 5. Gestionar y controlar la elaboración, ejecución y evaluación de planes de seguridad, continuidad y contingencia de los bienes y servicios informáticos, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato. 6. Proponer nuevas tecnologías y/o herramientas informáticas de bienes y servicios de seguridad, para lograr mayor competitividad a nivel Distrital, buscando siempre satisfacer las necesidades de las y los servidores públicos de la entidad como a la ciudadanía. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La prestación de los servicios informáticos que se presta a las dependencias se hace de manera oportuna. 2. La actualización de la tecnología de la entidad se efectúa en términos de calidad y eficiencia, permitiendo efectuar los correctivos necesarios. 3. Los procesos tecnológicos implementados son auditados con la oportunidad requerida	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

- para garantizar las medidas preventivas del caso.
4. Las tecnologías propuestas responden a las necesidades y proyección de la dirección y de la entidad.
 5. Las tecnologías propuestas garantizan el mejoramiento de la calidad de los servicios de la Secretaría Distrital de Planeación soportados en tecnología.
 6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
 7. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
 8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

Conocimientos en sistemas.
Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Evaluación del desempeño que mida los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título Profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Electrónica, telecomunicaciones, telemática.

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.

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.

afj



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollo acciones orientadas a la implementación de la estrategia de las políticas públicas de mujeres, 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.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Apoyar la gestión de las Casas Refugio los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres. 2. Llevar a cabo procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres. 3. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, para su adecuada protección. 4. Acompañar los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional. 5. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato. 6. Realizar el acompañamiento a las Alcaldías Locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres, es liderada por la Dirección. 7. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, se apoyan en el nivel local a través de la gestión de las Casas de Igualdad de Oportunidades 2. Los procesos de formación de los agentes comprometidos en la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el nivel local, son liderados por la Dirección. 3. Los espacios de participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional, son liderados por la Dirección. 4. Los procesos de formación, capacitación y sensibilización para los agentes comprometidos en los procesos de planeación de las localidades y la ciudadanía en general, son liderados por la Dirección. 5. La asesoría a las Alcaldías Locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres, es liderada por la Dirección. 6. Las actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades, son lideradas por la Dirección 7. La información suministrada para el proyecto de inversión asignado a la dependencia, es



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

acorde a lo requerido por la o el jefe inmediato.

8. Las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de desarrollan de manera operativa y estratégica.
9. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
Normatividad de Género Derechos Humanos Sistemas de Gestión de Calidad.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Documentos que mida los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, trabajo social, antropología o Sociología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Titulo de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente.

afp



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de cargos	Cuatro (4)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Efectuar el desarrollo del enfoque diferencial de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital, como aporte al reconocimiento, garantía y restitución de los derechos de las mujeres-	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Promover la gestión del enfoque diferencial a nivel local y distrital para garantizar los derechos de las mujeres de conformidad con el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres. 2. Realizar un acompañamiento a las Alcaldías Locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación del enfoque diferencial para las mujeres. 3. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato. 4. Realizar investigaciones del enfoque diferencial para las mujeres en la implementación de programas y proyectos, en el marco de los lineamientos de la política de mujeres de la Secretaría de la Mujer 5. Acompañar y aportar en los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional los conocimientos necesarios para el buen desarrollo de la política pública de mujer y equidad de género, conforme a los lineamientos de la o el superior inmediato. 6. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato. 7. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y area de desempeño.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0297** DE **07 OCT 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"

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión de la estrategia de enfoque diferencial debe garantizar los derechos de las mujeres en el Distrito Capital.
2. El acompañamiento a las Alcaldías Locales, debe estar orientada a adoptar instrumentos para la implementación y seguimiento del enfoque diferencial.
3. Los espacios de participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional, son liderados por la Dirección.
4. Los procesos de formación, capacitación y sensibilización para los agentes comprometidos en los procesos de planeación de las localidades y la ciudadanía en general, son liderados por la Dirección.
5. Las actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades, son lideradas por la Dirección
6. La información suministrada para el proyecto de inversión asignado a la dependencia, es acorde a lo requerido por la o el jefe inmediato.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad relacionada con los Derechos de las Mujeres
2. Normas Contables
3. Plan Distrital de Desarrollo
4. Sistemas de Gestión de Calidad
5. Sistema Integrado de Gestión.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

Puesto o lugar de trabajo

Localidades, Alcaldías Locales.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Documentos y realización de actividades que midan los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ingeniería Industrial, Psicología, filosofía,

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

CJA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, trabajo social, antropología, Psicología o Sociología, Historia. 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.

DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Implementar las acciones necesarias para garantizar la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Sistema Distrital de Justicia.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Llevar a cabo procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de fortalecimientos de capacidades de oportunidades para las mujeres
2. Acompañar a las Alcaldías Locales en la adopción y seguimiento de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de fortalecimientos de capacidades de oportunidades para las mujeres.
3. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en relación con la eliminación de violencias y acceso a la justicia
4. Analizar información relacionada con el enfoque de derechos de las mujeres en la implementación de programas y proyectos, en el marco de los lineamientos de política de la Secretaría de la Mujer.
5. Acompañar y aportar los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional, los conocimientos necesarios para el desarrollo de las políticas públicas de mujeres y equidad de género de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.
6. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en lo que compete con la dependencia.
7. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.
8. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
9. Elaborar los informes que le sean requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ, D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, se apoyan en el nivel local a través de la gestión de las Casas Refugio. 2. Los espacios de participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional, son liderados por la Dirección. 3. La asesoría a las Alcaldías Locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres, es liderada por la Dirección. 4. Las actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades, deben estar encaminados a la protección de las mujeres víctimas de violencia. 5. Las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de desarrollan de manera operativa y estratégica. 6. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia. 7. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos. 8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Normatividad relacionada con los Derechos de las Mujeres 2. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. 3. Plan Distrital de Desarrollo 4. Sistemas de Gestión de Calidad 5. Sistema Integrado de Gestión	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Documentos que midan los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresa, Psicología, Economía, filosofía,	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

Cyff



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, Ciencia Política, trabajo social, Historia, Derecho, antropología, Psicología o Sociología.	
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.	

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Analizar y ejecutar los planes y estrategias para la formulación, implementación y seguimiento de los programas, proyectos y actividades de la dirección, para contribuir con el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos de las mujeres.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el diseño de los contenidos y la metodología de los procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres.
2. Realizar el seguimiento a la implementación de los derechos de las mujeres establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital, conforme a los lineamientos de la dirección.
3. Proyectar conceptos e investigaciones, que contribuyan a la garantía de los derechos de las mujeres con relación a lo establecido en la Política Pública de Mujeres y equidad de Género.
4. Realizar documentos de recomendación para priorizar la política pública de las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
5. Promover los espacios de participación de las mujeres y asistir técnicamente sobre mecanismos interinstitucionales que atienden a la garantía de derechos de las mujeres.
6. Proyectar respuestas, relacionadas con los derechos de las mujeres de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
7. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.
8. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

1. El diseño de la metodología y contenido de los procesos de formación de los agentes deben estar orientados a la implementación y seguimiento de la Política pública de igualdad para las Mujeres
2. El seguimiento a la implementación de los derechos de las mujeres debe estar acorde a lo establecido en las Políticas Públicas de igualdad para las Mujeres.
3. Los conceptos e investigaciones deben estar dirigidos a la garantía y protección de los derechos de las mujeres de conformidad con las Políticas Públicas de igualdad para las Mujeres.
4. Los espacios de participación para las mujeres deben estar encaminados a atender los derechos de las mismas, su ejercicio y protección.
5. El proyecto de inversión de la dependencia debe desarrollarse de conformidad con las directrices de la superior inmediata con la debida ejecución.
6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas de control de gestión
2. Elaboración y evaluación de proyectos
3. Contratación administrativa.
4. Administración general
5. Modelo Estándar de Control Interno y Sistema de Gestión de Calidad.
6. Ofimática nivel medio.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Evaluación del desempeño que mida los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0 2 9 7 DE 0 7 OCT 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"

Título Profesional en Administración de Empresas, psicología, filosofía, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, ciencia política, trabajo social, historia, Derecho, Estadística Antropología, sociología, Administración Pública, Economía. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en cualquier modalidad.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
---	---

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Efectuar la organización y ejecución de los planes y programas de carácter financiero de acuerdo con los objetivos institucionales.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar la programación y reprogramación del Plan Anual de Caja (PAC) en el aplicativo SISPAC., para el buen funcionamiento de la entidad
2. Elaborar los Certificados de Disponibilidad presupuestal (CDP) como el registro de las anulaciones parciales y totales, de los certificados de disponibilidad y de los certificados de registro presupuestal en el aplicativo PREDIS, de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.
3. Elaborar las relaciones de autorización (RA) de la nómina, aportes parafiscales, aportes patronales e indemnizaciones, en el aplicativo OPGET
4. Realizar las órdenes de pago de las cuentas por pagar a proveedores o contratistas y verificar el seguimiento y control de pagos mediante el sistema OPGET, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos al respecto.
5. Promover la elaboración del Plan Anual de Caja (PAC) de acuerdo con la meta global de pagos autorizados por el CONFIS para consolidar e informar a la Tesorería Distrital los pagos programados
6. Elaborar los registros contables de conformidad con la normatividad vigente e incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida.
7. Administrar el proceso de cuentas por pagar de contratistas y proveedores, realizando o coordinando su ejecución, de todos los procesos, subprocesos y procedimientos involucrados, de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la entidad.
8. Realizar el manejo contable de la nómina, llevando a cabo su ejecución, de todos los procesos, subprocesos y procedimientos involucrados, desde la recepción de novedades y soportes hasta la autorización de pago, de acuerdo con las normas generales y el manual

CM



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0 2 9 7** DE **0 7 OCT 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"

de procedimiento de la entidad

9. Realizar el manejo de la información de pagos y descuentos tributarios a contratistas y generar los informes que se deban presentar a las entidades competentes en los términos legales y los certificados de impuestos y retenciones a los proveedores y contratistas.
10. Promover la realización de investigaciones y análisis en temas de competencia del área, con el fin de probar, elaborar o perfeccionar programas y proyectos, así como para elaborar los informes respectivos.
11. Elaborar los informes que le sean requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El desarrollo de políticas, planes, proyectos y programas de índole financiera, presupuestal y contable que demande la buena marcha de la entidad es presentado de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
2. Las modificaciones y desagregaciones presupuestales y el Programa Anual de Caja – PAC- son preparados a tiempo, con el fin de cubrir todos los gastos y obligaciones de la SDM.
3. El presupuesto de la entidad se afecta con las solicitudes debidamente soportadas y autorizadas por el ordenador del gasto, de conformidad con las normas y procedimientos vigentes.
4. La ejecución presupuestal de ingresos y gastos mensuales se presenta a las entidades de control, conforme a las normas vigentes.
5. Los informes sobre actividades y resultados de gestión se presentan según los términos, normas y metodologías adoptadas.
6. Se utilizan con eficiencia los recursos disponibles para el cumplimiento de las metas institucionales.
7. Los estados contables y reportes financieros con sus respectivas notas e información complementaria requeridos por las entidades financieras, son elaborados teniendo en cuenta las técnicas contables y las normas vigentes.
8. Las certificaciones de saldos contables son atendidas oportunamente.
9. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
10. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
11. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas legales en materias de contabilidad pública y tributaria.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

471



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0297** DE **07 OCT 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"

2. Fundamentos en Gestión de Calidad.	información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Evaluación del desempeño que mida los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Contaduría Pública o Economía.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de posgrado en cualquier modalidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0 2 9 7** DE **0 7 OCT 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"

I. IDENTIFICACIÓN	
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
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar los planes y programas, así como la realización de los procesos de selección de personal de la entidad y administrar el registro público de empleados de carrera inscritos, de conformidad con las normas que rigen el sistema de carrera aplicable a la entidad.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar la selección y vinculación de personal con base en las necesidades de la entidad las metodologías y lineamientos aprobados, en cumplimiento a la normatividad vigente y los procedimientos establecidos. 2. Proyectar los actos administrativos de administración de personal, previo cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso, acorde con las necesidades de la Secretaría y procesos que desarrolla la dirección. 3. Realizar la desvinculación del personal con base en los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normatividad legal vigente. 4. Analizar el cumplimiento de requisitos y proyectar los actos administrativos necesarios para el reconocimiento de prima técnica de las y los servidores públicos de la Entidad, acorde con las políticas, metodologías, lineamientos y normatividad vigente. 5. Atender y dar respuestas a las consultas y peticiones radicadas en la dependencia para su contestación en los términos de Ley. 6. Atender y dar respuesta a las solicitudes de las y los servidores de la Secretaría, en lo que respecta a los procedimientos relacionados con la gestión del talento humano, para el buen funcionamiento de la dirección de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato. 7. Realizar el seguimiento a las actividades del proceso de evaluación del desempeño de la Secretaría de la Mujer acorde con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La selección y vinculación de personal se realiza con base en las necesidades reales de personal, las metodologías y lineamientos aprobados, el cumplimiento a la normatividad	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

vigente y los procedimientos establecidos.	
2. La desvinculación del personal se realiza con base en los procedimientos establecidos y el cumplimiento de la normatividad legal vigente.	
3. Los actos administrativos relacionados se proyectan previo cumplimiento de los requisitos definidos para cada caso.	
4. Los actos administrativos necesarios para el reconocimiento de la prima técnica se elaboran con el debido cumplimiento de los requisitos establecidos y en concordancia con las políticas, metodologías, lineamientos y normatividad vigente.	
5. Las consultas y peticiones radicadas en la dependencia se proyectan para su contestación en los términos de Ley.	
6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Empleo Público 2. Carrera Administrativa 3. Normatividad de Talento Humano 4. Fundamentos del Sistema Integrado de Gestión 5. Herramientas Ofimáticas	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.	
De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.	
De conocimiento Evaluación del desempeño que mida los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología, Profesional en Planeación y Desarrollo Social, Trabajo Social.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

Realizar el seguimiento a la implementación de las políticas públicas de equidad e igualdad de género para las mujeres, en la Administración Distrital-Sector Central, Sector Descentralizado y Sector de localidades-, para contribuir con el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos de las mujeres en el distrito capital.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Argumentar la elaboración los procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el nivel local y la ciudadanía en general, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
2. Proyectar documentos soportes para las Alcaldías Locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres.
3. Aportar en los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local, los conocimientos necesarios para el buen desarrollo de la política pública de igualdad para las mujeres, conforme a las directrices de la o el superior inmediato.
4. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades para el fortalecimiento de sus capacidades, de conformidad con los planes, proyectos y programas.
5. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en lo que compete con la dependencia, aplicando los procesos y procedimientos correspondientes.
6. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.
7. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La Gestión interinstitucional debe realizarse para consolidar la información del avance en la implementación de la política pública de equidad e igualdad de género para las mujeres en la Administración Distrital-Sector Central, Sector Descentralizado y Sector de localidades-.
2. Los conceptos deben elaborarse de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente referida a los derechos enunciados en la política pública de equidad e igualdad de género para las mujeres orientan la implementación de las acciones de estos, en la Administración Distrital-Sector Central, Sector Descentralizado y Sector de localidades-.
3. Informes de seguimiento elaborados con base en los compromisos adquiridos frente a cada derecho por cada una de las entidades.
4. La información suministrada para el proyecto de inversión asignado a la dependencia, es acorde a lo requerido por la o el jefe inmediato.
5. Las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

Integrado de Gestión de desarrollan de manera operativa y estratégica.	
6. Las actividades desarrolladas para el fortalecimiento de información y difusión de los derechos de las mujeres deben estar conforme a los planes, proyectos y programas.	
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas de Mujeres 2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades 3. Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres 4. Desarrollo económico 5. Diseño de Indicadores y estadísticas de género. 6. Derechos humanos. 7. Formulación y evaluación de proyectos 8. Plan de Desarrollo Distrital 9. Sistemas de Gestión de Calidad	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Evaluación del desempeño que mida los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Derecho, Economía, Licenciatura en Química y Biología, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, Historia, filosofía, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, licenciatura en filosofía, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología, Psicología o Sociología.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente
Tarjeta o matrícula profesional en los casos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

reglamentados por la ley.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos contractuales como la información jurídica en dicha materia de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la Contratación por Menor Cuantía – convocatoria pública según las normas y procedimientos que la rigen.
2. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, los pliegos de condiciones y demás documentos requeridos en las licitaciones y concursos de méritos que pretenda adelantar la Secretaría, para la adquisición de los bienes y servicios que requiera.
3. Analizar y verificar la información de la documentación soporte para el desarrollo del Proceso de Contratación.
4. Participar en las Evaluaciones jurídicas de los procesos de menor cuantía – convocatoria pública y elaborar los informes según los requerimientos del proceso y las instancias internas y organismos de control.
5. Proyectar los documentos necesarios que en materia de contratación, le corresponda firmar a la Secretaria (o) y a la Subsecretaria (o) de Gestión Corporativa, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
6. Elaborar las minutas contractuales garantizando que cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato con el fin de proteger los intereses de la Entidad y cumplir con las obligaciones adquiridas por la misma.
7. Requerir al contratista para que las pólizas de contratos se ajusten a los pliegos de condiciones y aprobar las mismas, de conformidad con la normativa vigente.
8. Proyectar el reporte de la información sobre el proceso de contratación, al Portal Único de Contratación, para el cumplimiento de la agenda de conectividad.
9. Proyectar las resoluciones de apertura y adjudicación de los procesos contractuales cuando fuere necesario para dar cumplimiento a la ley.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La verificación y análisis de la información y documentos soporte presentado por proponentes se hace de manera objetiva siguiendo los criterios fijados previamente para la evaluación.
2. La contratación por menor cuantía – convocatoria pública son técnicamente sustentables y bien documentados.
3. Los aportes a la definición de invitaciones y pliegos de condiciones agregan valor al proceso de contratación en calidad, tiempo y costo de los bienes y servicios que adquiere la entidad.

aff



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

- Las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de desarrollan de manera operativa y estratégica. - Los estudios de contratación, apoyados por el área, frente a la elaboración, seguimiento y evaluación de los productos esperados, se basan en lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública. - Los estudios de contratación, apoyados por el área, frente a la elaboración de pliegos de condiciones, seguimiento y evaluación de los productos esperados, se basan en lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública. - Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
- Constitución Política de Colombia - Ley de contratación estatal - Normas de Contratación - Conocimientos en sistemas	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Evaluación del desempeño que mida los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en Derecho. Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente
DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Contribuir con el diseño e implementación de estrategias y acciones dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres al acceso de la justicia.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

1. Participar en las actividades que realicen las Casas Refugio y en la implementación de los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
2. Promover los procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el nivel local y la ciudadanía en general, de acuerdo a los planes, proyectos y programas de la dirección.
3. Brindar las herramientas a las Alcaldías Locales que permitan la adopción de instrumentos para la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
4. Acompañar y aportar a los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local, los conocimientos necesarios para garantizar los derechos de las mujeres, conforme a la normativa vigente.
5. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las casas refugio.
6. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión relacionada con las casas Refugio, se efectúa de acuerdo con los procedimientos y la normatividad vigente.
2. La información suministrada para el proyecto de inversión asignado a la dependencia, es acorde a lo requerido por la o el jefe inmediato.
3. Las acciones tendientes a la mejora en concordancia con las políticas de la SDMujer, así como las debilidades y fallas detectadas son puestas en conocimiento del Jefe Inmediato.
4. Las actividades de información y difusión de los derechos de las mujeres, se realiza de acuerdo con la metodología adoptada, los procedimientos y a las normas vigentes.
5. La absolución de consultas debe satisfacer las necesidades y ser coherente con las políticas, planes y programas de la entidad.
6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas y técnicas de auditoría.
2. Administración del Riesgo.
3. Fundamentos en Gestión de Calidad.
4. Herramientas ofimáticas.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidades públicas del nivel territorial.
información:
Escrita, verbal.
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

De Producto

Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Evaluación del desempeño que mida los conocimientos asociados con la Entidad.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, Historia, filosofía, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, licenciatura en filosofía, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología, Psicología o Sociología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procesos de la Dirección, con el fin garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normas y directrices vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar matriz de fuentes, compilación de información, respecto a derechos priorizados con la política pública de igualdad de oportunidades, de conformidad con los planes, proyectos y programas de la Secretaría.
2. Elaborar los estudios e investigaciones para la toma de decisiones respecto de las acciones que promuevan la igualdad para las mujeres y la equidad de género, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.
3. Hacer verificación técnicas de los estudios realizados, con el fin de validar fuentes de información para su adecuado desarrollo.
4. Ejecutar la implementación de los procesos relacionados con los derechos de las mujeres establecidos en los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el D.C., con el fin de monitorear su desarrollo en la ciudad.
5. -Proyectar documentos sobre los indicadores que den cuenta del avance de la Ciudad



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

respecto de la garantía de los derechos de las mujeres.

6. Realizar documentos de recomendación para priorizar la política pública de igualdad y equidad de género, conforme a los procesos y procedimientos de la entidad.
7. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.
8. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión interinstitucional se realizará para consolidar la información del avance en la implementación de la política pública de igualdad de oportunidades para las mujeres en la Administración Distrital-Sector Central, Sector Descentralizado y Sector de localidades-.
2. Los estudios e investigaciones son elaborados de acuerdo con la normatividad nacional e internacional vigente referida a los derechos enunciados en la política pública de equidad e igualdad de género para las mujeres orientan la implementación de las acciones de estos, en la Administración Distrital-Sector Central, Sector Descentralizado y Sector de localidades-.
3. Los Informes de seguimiento son elaborados con base en los compromisos adquiridos frente a cada derecho por cada una de las entidades.
4. Los documentos sobre indicadores respecto de la garantía de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital, deben basarse en estadísticas reales y verificables.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas.
2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes
3. Normatividad vigente relacionada con los derechos humanos
4. Desarrollo económico
5. Diseño de Indicadores y estadísticas de género.
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Plan de Desarrollo Distrital

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Evaluación del desempeño que mida los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Estadística, Ciencia Política, Psicología, filosofía, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, licenciatura en filosofía, Historia, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología, Psicología o Sociología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente

DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar los procesos de la Dirección, con el fin garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Ejecutar los procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el nivel local y la ciudadanía en general.
2. Realizar un acompañamiento a las Alcaldías Locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación del enfoque de género de conformidad con las políticas públicas de igualdad para las mujeres.
3. Acompañar los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local.
4. Desarrollar actividades de información y difusión sobre el enfoque diferencial de los derechos de las mujeres en las localidades.
5. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
6. Ejecutar los planes, proyectos y programas relacionados con el enfoque diferencial para su adecuada implementación a nivel local y distrital
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión interinstitucional debe realizarse para consolidar la información del avance en la implementación de la política pública de equidad e igualdad de género para las mujeres en la Administración Distrital-Sector Central, Sector Descentralizado y Sector de localidades.
2. Los informes de seguimiento son elaborados con base en los compromisos adquiridos frente a cada derecho por cada una de las entidades.
3. El acompañamiento a cada una de las instancias de participación y representación de las mujeres debe realizarse con compromiso y de conformidad con las Políticas Públicas de Igualdad para las Mujeres.
4. Las actividades encaminadas a la información y difusión del enfoque diferencial de las mujeres a nivel de localidades debe realizarse con grupos de mujeres para su conocimiento y adecuado ejercicio.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas
2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades
3. Normatividad vigente relacionada con los derechos humanos
4. Desarrollo económico
5. Diseño de Indicadores y estadísticas de género.
6. Formulación y evaluación de proyectos
7. Plan de Desarrollo Distrital

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

Puesto o lugar de trabajo

Localidades

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Evaluación del desempeño que mida los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente

Continuación de la Resolución N°. 029 DE 07 OCT 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"

Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, filosofía, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, Historia, licenciatura en filosofía, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología, Psicología o Sociología. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
---	--

DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Participar y aportar en el desarrollo de la estrategia de territorialización de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital, los conocimientos necesarios para la garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Promover la gestión de las Casas de Igualdad de Oportunidades los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres. 2. Ejecutar procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres EN LAS CASAS DE igualdad de oportunidades. 3. Adelantar los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional. 4. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en lo que compete con la dependencia. 5. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato. 6. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, se apoyan en el nivel local a través de la gestión de las Casas de Igualdad de Oportunidades
2. Los procesos de formación de los agentes comprometidos en la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el nivel local, son liderados por la Dirección.
3. Los espacios de participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional, son liderados por la Dirección.
4. Los procesos de formación, capacitación y sensibilización para los agentes comprometidos en los procesos de planeación de las localidades y la ciudadanía en general, son liderados por la Dirección.
5. Las actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades, son lideradas por la Dirección
6. La información suministrada para el proyecto de inversión asignado a la dependencia, es acorde a lo requerido por la o el jefe inmediato.
7. Las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión de desarrollan de manera operativa y estratégica.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normatividad relacionada con los Derechos de las Mujeres
3. Plan Distrital de Desarrollo
4. Normatividad sobre derechos humanos
5. Sistema Integrado de Gestión.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

Puesto o lugar de trabajo

Localidades

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Actividades y documentos que midan los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Contaduría, Ciencias Políticas, Derecho,

EXPERIENCIA

Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

Economía, Relaciones Internacionales, historia, Ingeniería Industrial, Psicología, filosofía, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, trabajo social, antropología, Psicología o Sociología
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar la implementación y organización de las actividades de los planes y programas conducentes al desarrollo del sistema de Control interno Disciplinario de la entidad para su mejoramiento continuo.

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Proyectar los análisis, estudios, documentos que se requieran para la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el sistema de Control Interno Disciplinario que deban ser aprobadas por la secretaria de acuerdo a la normativa vigente.
2. Adelantar las investigaciones disciplinarias que incurran las (los) funcionarias (os) de la secretaría que le sean comisionadas, de conformidad a la normativa vigente.
3. Proyectar conceptos, actos administrativos y demás actuaciones que se deriven con ocasión de los procesos disciplinarios que adelante la entidad, de acuerdo a la normativa vigente.
4. Analizar la recepción de quejas verbales, escritas o anónimos por posibles faltas disciplinarias que incurran las (los) servidoras (es) publicas (os) de la secretaria y dar el trámite respectivo, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
5. Responder requerimientos y solicitudes que se derive de la acción disciplinaria, en cumplimiento a los procesos y procedimientos de la entidad.
6. Proyectar las denuncias penales que se deriven de la investigación que tenga a su cargo así como de las visitas practicadas a las dependencias en relación con las servidoras (es) de la secretaría, en cumplimiento a las normas vigentes.
7. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El análisis de estudios y documentos para la formulación de planes y proyectos, relacionados con el Sistema de Control Interno Disciplinario, deben estar acordes con la normatividad vigente para su aplicación a los procesos que se adelanten.

ajf



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

2. La gestión de las dependencias se evalúa de acuerdo a la metodología adoptada, los procedimientos y la normatividad vigente.
3. Las investigaciones disciplinarias deben adelantarse con objetividad y de conformidad con la normatividad vigente.
4. Las acciones tendientes a la mejora en concordancia con las políticas de la SDM, así como las debilidades y fallas detectadas son puestas en conocimiento del Jefe Inmediato.
5. La evaluación a la gestión se realiza de acuerdo con la metodología adoptada, los procedimientos y a las normas vigentes.
6. Los instrumentos y herramientas de gestión, facilitan el cumplimiento de objetivos.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Derecho disciplinario 2. Constitución Política 3. Empleo Público 4. Fundamentos en Gestión de Calidad.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Desarrollo de Investigaciones disciplinarias que mida los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente
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°. 0297 DE 07 OCT 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"

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular y ejecutar los procesos presupuestales de la Dirección conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Analizar y ejecutar los componentes presupuestales de la SDMujer para mantener el equilibrio entre pagos y gastos de la Entidad. 2. Elaborar proyectos de asignación presupuestal para las dependencias de la SDMujer, de acuerdo con los requerimientos y la programación existente con miras a garantizar la utilización de los recursos de la Entidad. 3. Realizar 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. 4. Realizar las asignaciones presupuestales para las dependencias, de acuerdo con los requerimientos y autorizaciones con el propósito de que las Oficinas presten ininterrumpidamente el servicio público registral. 5. Asistir a las diferentes dependencias de la SDMujer en temas relacionados con Presupuesto, Estatuto Tributario, Normas Administrativas y demás temas relacionados con las actividades propias del grupo para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos a desarrollar. 6. Elaborar los informes mensuales y de cierre de ejecución presupuestal de renta, gastos, PAC, reservas dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales así como a diferentes dependencias de la Entidad para cumplir con las disposiciones legales vigentes. 7. Absolver las dudas planteadas por las y los servidores de la entidad, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. El presupuesto de SDMujer se mantiene equilibrado entre pagos y gastos de la Entidad conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales vigentes. 2. La asignación presupuestal es proyectada y elaborada de forma tal que permita garantizar la utilización de los recursos de la Entidad de forma equilibrada y acorde con las necesidades de cada una de las dependencias. 3. Se elaboran estudios económicos sobre la viabilidad de vigencias futuras. 4. Se proyectan las asignaciones presupuestales para las dependencias, de acuerdo con los requerimientos y autorizaciones vigentes. 5. La toma de decisiones de nivel presupuestal son tomadas respecto de la información consolidada en el área financiera. 6. Se apoya a todas las dependencias de la SDMujer en temas presupuestales, contables y financieros con el fin de garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0 2 9 7 DE 0 7 OCT 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"

trazados por la entidad. 7. Para la ejecución del cierre presupuestal de renta, gastos, PAC, reservas dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales así como a diferentes dependencias de la Entidad se elaboran los informes correspondientes y mensuales requeridos. 8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Normas de Presupuesto Público. 2. Legislación Tributaria.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Desarrollo de documentos de información, que mida los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Psicología, ciencias sociales, filosofía, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, Psicología o Sociología y Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar la implementación y organización de las actividades de comunicación de la Secretaría de la Mujer, para su mejoramiento continuo.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

1. Ejecutar la implementación de los planes de información para la página de internet de la Entidad para informar a la ciudadanía y sus funcionarias (os).
2. Efectuar el seguimiento a las dependencias de la entidad, con el fin de definir los temas contenidos y documentos que deban ser publicados en la página de internet de la Secretaría.
3. Realizar la publicación de los documentos en el portal de la Secretaría, de conformidad con los procedimientos establecidos.
4. Analizar la recepción de solicitudes externas e internas de la Secretaría y efectuar el trámite respectivo, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
5. Realizar el monitoreo de las diferentes noticias de la Ciudad así como de la Entidad en los diferentes medios de comunicación, para su publicación.
6. Realizar la difusión de campañas de contenido social relacionadas con los planes, proyectos y programas de la SDMujer, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
7. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La ejecución en la implementación de los planes de información deben ser coherentes a los propósitos, misión y visión de la SDMujer.
2. El seguimiento a las dependencias debe realizarse de conformidad con los procedimientos establecidos para la buena publicación de la información de la entidad.
3. El análisis de solicitudes debe enfocarse a las políticas públicas de mujeres para su óptima respuesta.
4. La difusión de campañas debe estar encaminada y con contenido social.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

5. Comunicaciones
6. Internet
7. Políticas Públicas
8. Redes sociales
9. Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidades públicas del nivel territorial.
información:
Escrita, verbal.
Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Prueba de aptitudes gerenciales, político, misionales y de dirección. Informes de gestión presentados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0 2 9 7** DE **0 7 OCT 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"

De conocimiento

Desarrollo de documentos de información, que mida los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Profesional en comunicación social y periodismo, Ingeniería industrial, publicidad.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional o docente
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°. 0297 DE 07 OCT 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"

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
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Ejecutar y analizar los procesos presupuestales de la Dirección conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Verificar y organizar los componentes presupuestales de la SDMujer para mantener el equilibrio entre pagos y gastos de la Entidad. 2. Elaborar proyectos de asignación presupuestal para las dependencias de la SDMujer, de acuerdo con los requerimientos y la programación existente con miras a garantizar la utilización de los recursos de la Entidad. 3. Realizar 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. 4. Proyectar mensualmente los documentos de giro para las dependencias de la Entidad, de acuerdo con los certificados de disponibilidad y registros presupuestales para garantizar los pagos oportunos de la SDMujer. 5. Proyectar las asignaciones presupuestales para las dependencias, de acuerdo con los requerimientos y autorizaciones con el propósito de que las Oficinas presten ininterrumpidamente el servicio público registral. 6. Consolidar la información presupuestal de la entidad para la toma de decisiones por parte de las directivas. 7. Asistir a las diferentes dependencias de la SDMujer en temas relacionados con Presupuesto, Estatuto Tributario, Normas Administrativas y demás temas relacionados con las actividades propias del grupo para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos a desarrollar. 8. Revisar las órdenes de pago que se generen en la SDMujer con el fin de controlar el cumplimiento de los compromisos de la Entidad 9. Participar en la elaboración de los informes mensuales y de cierre de ejecución presupuestal de renta, gastos, PAC, reservas dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales así como a diferentes dependencias de la Entidad para cumplir con las disposiciones legales vigentes 10. Asistir a la dirección en procesos de calidad y control interno, aportando los conocimientos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0297** DE **07 OCT 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"

necesarios para el logro de los fines institucionales.

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

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El presupuesto de SDMujer se mantiene equilibrado entre pagos y gastos de la Entidad conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales vigentes.
2. La asignación presupuestal es proyectada y elaborada de forma tal que permita garantizar la utilización de los recursos de la Entidad de forma equilibrada y acorde con las necesidades de cada una de las dependencias.
3. Se elaboran estudios económicos sobre la viabilidad de vigencias futuras.
4. Se proyectan las asignaciones presupuestales para las dependencias, de acuerdo con los requerimientos y autorizaciones vigentes.
5. La toma de decisiones de nivel presupuestal son tomadas respecto de la información consolidada en el área financiera.
6. Se apoya a todas las dependencias de la SDMujer en temas presupuestales, contables y financieros con el fin de garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos trazados por la entidad.
7. Para la ejecución del cierre presupuestal de renta, gastos, PAC, reservas dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales así como a diferentes dependencias de la Entidad se elaboran los informes correspondientes y mensuales requeridos.
8. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia.
9. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos.
10. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Normas de Presupuesto Público.
2. Legislación Tributaria.

VI RANGO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones.

Políticas formuladas.

Planes Operativos implementados.

Anteproyectos aprobados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Ejecución presupuestal que mida los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Psicología, ciencias sociales, filosofía, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, Psicología o Sociología y Contaduría Pública. Tarjeta profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente

DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Participar en el desarrollo del diseño e implementación de estrategias y acciones dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres y la eliminación de las violencias contra las mujeres.

III. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES

1. Participar en la gestión de los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
2. Ejecutar los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local, para garantizar los derechos de las mujeres, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.
3. Realizar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las casas refugio, para la protección de las mujeres y sus hijos, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato
4. Asistir y absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
5. Proyectar documentos necesarios para el buen desarrollo de las Políticas Públicas de las Mujeres y Equidad de Género, en lo relacionado con estrategias y acciones dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres al acceso de la justicia.
6. Aportar los conocimientos necesarios para la adecuada incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Sistema Distrital de Justicia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la dirección.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La gestión de los derechos previstos en el Plan de Igualdad de oportunidades debe



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

- realizarse de conformidad con las necesidades de las mujeres,
2. Los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local, debe garantizar los derechos de las mismas
 3. La difusión de los derechos de las mujeres responden a la necesidad de fortalecer sus capacidades y oportunidades.
 4. Los documentos proyectados deben realizarse de conformidad con las Políticas Públicas de las Mujeres y Equidad de Género.
 5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas
2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades
3. Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres
4. Desarrollo económico
5. Diseño de Indicadores y estadísticas de género.
6. Derechos humanos.

VI RANGO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones.

Políticas formuladas.

Planes Operativos implementados.

Anteproyectos aprobados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Evaluación del desempeño que mida los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, Comunicación Social, ciencias sociales, historia, geografía,

EXPERIENCIA

Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional o docente



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

geología, filosofía, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología, Psicología o Sociología

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°. 0 2 9 7 DE 0 7 OCT 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"

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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar actividades de participación en la aplicación, actualización y operación de los procedimientos, métodos y tecnologías requeridas para la comprensión y ejecución de los procesos y procedimientos propios de la Dirección Administrativa y Financiera de acuerdo con las políticas Institucionales

III. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES

1. Aportar sus conocimientos para el oportuno y correcto registro contable de las operaciones financieras que realice la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.
2. Efectuar la administración y el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Secretaría.
3. Contribuir en la elaboración de los estados financieros con base en los balances generados por el sistema de acuerdo a los establecidos por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaría de Hacienda y entes de Control.
4. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
5. Organizar los informes periódicos mostrando el estado de la gestión realizada, la constancia de los valores conciliados en las operaciones que lo requieran y los resultados al cierre de periodo o vigencia.
6. Realizar seguimiento sobre procesos, las operaciones contables y financieras, los registros, los reportes e informes que el jefe de de la dependencia le delegue, utilizando las metodologías, instrumentos, criterios, estándares y demás herramientas que la dependencia defina para el cumplimiento de esta función.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los estados financieros y demás informes derivados de los mismos se generan, firman y presentan, de acuerdo con las normas vigentes y metodologías adoptadas.
2. Las conciliaciones bancarias se efectúan de acuerdo con las normas técnicas contables vigentes y el manual de procesos y procedimientos adoptado por la Secretaría.
3. La razonabilidad de los saldos se analizan y ajustan, de acuerdo con técnicas contables vigentes y procedimientos adoptados por la Entidad.

Copy



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

4. Las declaraciones de Impuestos Nacionales y Distritales son elaboradas y presentadas de conformidad con las normas tributarias vigentes.
5. Los hechos económicos de la Entidad se registran en el software financiero de la Secretaría, conforme a las normas, técnicas contables vigentes.
6. Las evaluaciones financieras de los proponentes se realizan teniendo en cuenta las normas y los criterios exigidos por la Entidad en los pliegos de condiciones.
7. Los libros oficiales se generan de acuerdo con las normas técnicas.
8. Se asiste y desarrollan las actividades que se derivan de las reuniones designadas por el jefe inmediato de acuerdo con las normas y procedimientos vigentes.
9. Se brinda la capacitación y asistencia técnica necesaria en los asuntos de competencia de la dependencia cuando así se requiere conforme las normas y procedimientos vigentes.
10. Los informes sobre actividades y resultados alcanzados se presentan según los términos y metodologías adoptadas.
11. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI RANGO DE APLICACIÓN
1. Presupuesto público. 2. Manejo de aplicativos contables. 3. Legislación tributaria.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones.

Políticas formuladas.

Planes Operativos implementados.

Anteproyectos aprobados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Operaciones contables y financieras que mida los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Archivística, Contaduría Pública o Economía.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

reglamentados por la Ley.

DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir en el desarrollo de la estrategia de enfoque diferencial, para el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres en el Distrito Capital

III. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES

1. Elaborar informes requeridos y presentar información a la dependencia sobre proyectos asignados de conformidad por los lineamientos trazados por la dirección.
2. Contribuir con los procesos de formación liderados por la dependencia, según las indicaciones del/a Jefe/a inmediato.
3. Desarrollar acciones orientadas a la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación del enfoque de género en cumplimiento a lo establecido en las políticas públicas para la igualdad de mujeres.
4. Asistir y contribuir con las actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en el Distrito Capital D.C., de conformidad con las directrices impartidas por la o el superior inmediato
5. Desarrollar actividades inherentes al reconocimiento y desarrollo de la estrategia de enfoque diferencial, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.
6. Proyectar documentos relacionados con la estrategia de enfoque diferencial para su adecuado desarrollo, de conformidad con los procedimientos establecidos.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La elaboración de informes requeridos y la presentación de información a la dependencia sobre proyectos asignados, deben estar de conformidad a los lineamientos trazados por la dirección.
2. Los procesos de formación liderados por la dependencia, deben estar acordes a las indicaciones del/a Jefe/a inmediato.
3. Las acciones orientadas a la adopción de instrumentos deben permitir la implementación, seguimiento y evaluación del enfoque de género en cumplimiento a lo establecido en las políticas públicas para la igualdad de mujeres.
4. Las actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en el Distrito Capital D.C., deben estar de conformidad con las directrices impartidas por la o el superior inmediato
5. Las actividades inherentes al reconocimiento y desarrollo de la estrategia de enfoque diferencial, debe desarrollar los planes, programas y proyectos del Plan de Desarrollo.
6. La proyección de documentos relacionados con la estrategia de enfoque diferencial deben tener como finalidad su implementación de conformidad con los procedimientos establecidos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0297 DE 07 OCT 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"

7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI RANGO DE APLICACIÓN
1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas 2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes 3. Normatividad vigente relacionada con los derechos humanos 4. Desarrollo económico 5. Diseño de Indicadores y estadísticas de género. 6. Formulación y evaluación de proyectos 7. Plan de Desarrollo Distrital	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial. 1.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones. Políticas formuladas. Planes Operativos implementados. Anteproyectos aprobados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Documentos que midan los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Derecho, Administración de Empresas, Administración Pública, de Negocios, Economía, Ciencias Políticas, Ingeniería Industrial, Historia, Sociología, antropología, trabajo social, filosofía, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dar soporte al desarrollo de los programas y proyectos relacionados con la política pública de igualdad de oportunidades y equidad de género.	
III. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES	
1. Efectuar seguimientos a los planes de trabajo de acuerdo a lo indicado por la o el jefe inmediato. 2. Proyectar los diagnósticos y seguimientos a los planes de trabajo determinados por la Dirección para su buen funcionamiento. 3. Realizar talleres de formación con equipos interdisciplinarios relacionados con temas de derechos de las mujeres., de conformidad con la política pública de mujeres. 4. Participar en el desarrollo de las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en lo que compete con la dependencia (Enlace SIG). 5. Responder requerimientos y solicitudes de los organismos de control, entidades del sector público y privado y ciudadanía en general, de acuerdo con los términos y condiciones necesarias, con el fin de facilitar investigaciones, estudios y/o dar a conocer temas de competencia de la dirección. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los planes de trabajo se efectúan conforme a las directrices impartidas por la o el jefe inmediato. 2. Las intervenciones directas efectuadas en los casos particulares se llevan a cabo atendiendo lo ordenado por el jefe inmediato. 3. Diagnósticos y seguimientos a los planes de trabajo se proyectan conforme a las determinaciones de la Dirección. 4. El Sistema Integrado de Gestión de la dependencia es promovido y desarrollado de manera integral en la dependencia. 5. Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos. 6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI RANGO DE APLICACIÓN



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas 2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades 3. Normatividad vigente relacionada con los derechos humanos.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
---	---

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Procesos adelantados por parte del profesional; Actos administrativos generados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Documentos que midan los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Psicología, filosofía, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología, Historia, Sociología.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional o docente.
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

27/1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0 2 9 7 DE 0 7 OCT 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"

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
SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular y desarrollar actividades de servicio a la ciudadanía de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de la ciudadanía, las atribuciones de la Secretaría Distrital de la Mujer y estándares de calidad establecidos	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Identificar necesidades de información del ciudadano o usuario según los procedimientos establecidos por la SDMujer. 2. Informar al ciudadano o usuario registral, temas relacionados con la entidad, con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad. 3. Recibir y responder peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios y recursos de ley según los procedimientos y tiempos establecidos. 4. Registrar la información y datos sobre el ciudadano según procedimientos de la Secretaría. 5. Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos de atención al ciudadano en las Casas de Igualdad de Oportunidades y Casas Refugio. 6. Participar y aportar los conocimientos necesarios para el diseño de programas de fortalecimiento de la Cultura del Servicio al ciudadano para los servidores públicos de la SDMujer en correspondencia con las políticas formuladas por el Distrito. 7. Ejecutar herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio al ciudadano en la SDMujer en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación. 9. Proyectar respuestas con base en referencias técnicas y normativa vigente, dirigidas a la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los usuarios son informados con base en sus necesidades y los canales de comunicación señalados por la entidad. 2. Los ciudadanos reciben asesoría de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y protocolo establecido. 3. Se da respuesta especializada a los requerimientos presentados por los usuarios en	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

línea con los procedimientos y políticas institucionales.	
4. Las respuestas a las peticiones, quejas, reclamos y solicitudes de los usuarios, y recursos de ley se dan conforme los procedimientos y tiempos establecidos.	
5. Los procesos de atención al ciudadano cuentan con indicadores, elementos de medición, seguimiento, evaluación y control relacionados con la calidad y eficiencia del servicio al ciudadano.	
6. La entidad cuenta con herramientas de encuesta, análisis, evaluación, medición y estudio de la calidad del servicio al ciudadano.	
7. Los informes sobre las actividades desarrolladas se presenta con la oportunidad y periodicidad requeridas y permiten evaluar la gestión de la Oficina.	
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Normatividad vigente en atención al ciudadano 2. Estadística 3. Canales de atención al ciudadano 4. Protocolos de servicio al ciudadano 5. Procedimientos y trámites de registro de información 6. Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley 7. Plan estratégico y mapa de procesos 8. Sistema Integrado de Gestión	Tipo entidad: Entidad pública del nivel territorial. información: Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Informes estadísticos Informes de trazabilidad a PQRS Investigaciones y respuestas especializadas Programas de fortalecimiento de cultura la cultura del servicio al ciudadano Procedimientos para la atención de PQRS De desempeño Sustentación de las políticas, planes, convenios interadministrativos, reglamentación, programación y procedimientos. De conocimiento Respuestas a la ciudadanía que mida los conocimientos asociados con la entidad.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Economía, Administración de Empresas, Ingeniería Industrial, Administración Financiera, Relaciones	No requiere experiencia profesional.

[Firma]



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0 2 9 7 DE 0 7 OCT 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"

Internacionales, Comercio Internacional, Administración de Comercio Exterior, Administración de Negocios, Ciencia Política, Comunicador social, Periodista, sociología, antropología, psicología, historia.	
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	

SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos correspondientes a los Proyectos de Acuerdo, citaciones de Control Político y atención a Derechos de Petición de los Concejales

III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el seguimiento a los Proyectos de Acuerdo, Propositiones y Derechos de Petición que lleguen del Concejo de Bogotá relacionados con política pública de mujer y género.
2. Servir de enlace en el Comité de Seguimiento a las relaciones con el Concejo, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.
3. Proyectar, las respuestas a las proposiciones y atención de los Derechos de Petición del Concejo de Bogotá, D. C., así como los comentarios a los Proyectos de Acuerdo para ser enviados a la Secretaría Distrital de Gobierno, conforme a los procedimientos establecidos y en coordinación con las demás dependencias de la entidad.
4. Propiciar una permanente, armónica y efectiva coordinación de la acción Intersectorial de la SD Mujer en sus relaciones con el Concejo de Bogotá, acorde a los procedimientos establecidos para tal fin.
5. Recomendar las estrategias y acciones posibles para garantizar una adecuada gestión de la Administración Distrital SD Mujer, en sus relaciones con el Concejo de Bogotá, D. C.
6. Participar en acciones relacionadas con la SD Mujer y orientadas desde la Secretaría Distrital de Gobierno a través de la Dirección de Seguimiento y Análisis Estratégico.
7. Hacer seguimiento a los compromisos establecidos con la Bancada de Mujeres como Coordinar la Agenda de la Secretaría Distrital de la Mujer para presentarla al equipo de trabajo de la Bancada.
8. Hacer acompañamiento a la Secretaria de la Mujer a los debates Políticos al Concejo de Bogotá, de conformidad con los lineamientos de la Secretaria.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Las relaciones con el concejo se mantienen y coordinan conforme a los protocolos



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

establecidos. - Los ciudadanos reciben asesoría de acuerdo con sus necesidades, derechos y deberes, productos y servicios y protocolo establecido. - Se realiza el seguimiento y análisis permanente a las relaciones entre la SD de la Mujer y el Concejo de Bogotá, D. C. de manera oportuna. - Los compromisos establecidos con la Bancada de Mujeres se llevan de manera adecuada y en coordinación con la SD Mujer. - Los debates relacionados con política de mujer y género en el Concejo se acompañan de forma oportuna. - Los informes sobre las actividades desarrolladas se presenta con la oportunidad y periodicidad requeridas y permiten evaluar la gestión de la Oficina. - Los informes requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de son presentados con la oportunidad y periodicidad requeridas y de acuerdo a los procedimientos establecidos. - Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
- Normatividad vigente sobre el Concejo de Bogotá - Estadística - Canales de atención al ciudadano - Procedimientos y trámites de registro de información - Plan estratégico y mapa de procesos - Plan de Desarrollo	Tipo entidad: Entidad pública del nivel territorial. información: Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial. Puesto o lugar de trabajo Concejo de Bogotá
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Convenios interadministrativos Normatividad generada desde el Concejo Soportes de debates de control político De desempeño Sustentación de las políticas, planes, convenios interadministrativos, reglamentación, programación y procedimientos. De conocimiento Evaluación del desempeño que mida los conocimientos asociados con la entidad.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Relaciones Económicas Internacionales, Economía y Comercio Exterior, Administración Financiera y de Sistemas, Administración de Empresas,	No requiere experiencia profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

Mercadeo y Publicidad, Derecho y Ciencias Sociales, Ciencias Sociales, Finanzas y Negocios Internacionales, Finanzas y Comercio Exterior, Comunicación social, derecho, ingeniería industrial, Administración pública.

Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.

DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Aportar los conocimientos necesarios para el desarrollo de los procesos de formulación, implementación y seguimiento de Políticas Públicas de Fortalecimiento de capacidades y Oportunidades para las mujeres que sean desarrollados por la Dependencia.

III. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES

1. Preparar y presentar información de la dependencia y proyectos asignados, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.
2. Aportar herramientas para el desarrollo de los procesos de formación liderados por la dependencia, según las indicaciones del/a Jefe/a inmediato.
3. Promover el desarrollo de actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades, para el buen funcionamiento de las casas de igualdad de oportunidades.
4. Desarrollar actividades inherentes a los proyectos asignados a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.
5. Proyectar respuestas relacionada con las Políticas Públicas de Equidad e Igualdad de Género, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información de los Documentos que contienen las actividades concertadas con los sectores de la Administración Distrital-Sector Central, Sector Descentralizado y Sector de localidades-, permiten el seguimiento a la implementación de la política pública de equidad e igualdad de género para las mujeres en el D.C.
2. Las actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres deben estar encaminadas a orientar la población de las Casas de igualdad de oportunidades.
3. Los Informes de seguimiento son elaborados con base en los compromisos adquiridos frente a cada derecho por cada una de las entidades.
4. Las respuesta sobre las Políticas Públicas de Equidad e igualdad de Género de gestión



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

de la instancia presentados con base en el plan de acción. 5. Los Documentos que contienen indicadores de equidad de género son elaborados para apoyar la toma de decisiones del nivel directivo de la Administración Distrital-Sector Central, Sector Descentralizado y Sector de localidades-, de forma efectiva y oportuna. 6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI RANGO DE APLICACIÓN
1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas 2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades 3. Normatividad vigente relacionada con los derechos humanos 4. Desarrollo económico 5. Diseño de Indicadores y estadísticas de género. 6. Plan de Desarrollo Distrital	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones. Políticas formuladas. Planes Operativos implementados. Anteproyectos aprobados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Evaluación del desempeño que mida los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, filosofía, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, historia, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología, Psicología o Sociología.	No requiere experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	
--	--

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar los procedimientos necesarios para atender los requerimientos de caja menor efectuados por las diferentes dependencias de la entidad y aquellos necesarios para garantizar su adecuado funcionamiento.

III. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES

1. Administrar la caja menor de gastos generales para cubrir las necesidades inaplazables, urgentes, imprescindibles e imprevistas que surjan dentro de la entidad.
2. Brindar acompañamiento técnico a las dependencias de la entidad, atendiendo las inquietudes y/o consultas que en materia presupuestal le formulen, para que los gerentes de proyecto o responsables de la ejecución del presupuesto cuenten con información oportuna para la toma de decisiones.
3. Elaborar los Certificados de Disponibilidad Presupuestal y Certificados de Registro Presupuestal de su competencia, previa verificación de la viabilidad legal y financiera de las respectivas solicitudes, de acuerdo a la norma vigente.
4. Proyectar respuesta relacionadas con el manejo de caja menor, de conformidad con los procesos y procedimientos de la dependencia y los lineamientos de la o el superior inmediato.
5. Absolver consultas sobre el manejo de caja de menor, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. Los documentos soporte de la adquisición de bienes y/o servicios realizados a través de la caja menor son elaborados de acuerdo a los lineamientos de la dirección, y evidencian el cubrimiento de las necesidades que por su naturaleza no requieren de un proceso contractual.
2. Los informes de caja menor se presentan oportunamente informando la ejecución de la caja y solicitando el respectivo reembolso.
3. Los certificados de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal deben elaborarse previa verificación de viabilidad financiera y de conformidad con la normatividad vigente.
4. Los reportes de información son elaborados según los protocolos de seguridad que registra cada una de las aplicaciones de gestión documental.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS

VI RANGO DE APLICACIÓN

277

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

1. Normatividad presupuestal 2. Plan de Desarrollo Distrital 3. Sistemas de Gestión de Calidad.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
---	---

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones.

Políticas formuladas.

Planes Operativos implementados.

Anteproyectos aprobados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Administración de Caja menor

VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Contaduría, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, profesional en planeación y desarrollo social. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones para la atención y protección integral a las mujeres víctimas de violencia.

III. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES

1. Preparar y presentar información de la dependencia y proyectos asignados, conforme a los lineamientos del superior inmediato.
2. Participar en los procesos de formación liderados por la dependencia, según las indicaciones del/a Jefe/a inmediato.
3. Promover el desarrollo de actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

4. Proyectar respuestas o solicitudes tendientes a promover la eliminación de violencias contra las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato y a la normativa vigente.
5. Desarrollar actividades tendientes a la integración y fortalecimiento de los derechos de las mujeres y sus hijos que habitan casa refugio, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.
6. Participar y aportar los conocimientos necesarios para el diseño de actividades en Casa Refugio, en correspondencia con las políticas formuladas por el Distrito y de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información presentada deben apuntar a los proyectos y procedimientos de la dependencia.
2. Documento que contiene las actividades concertadas con los sectores de la Administración Distrital-Sector Central, Sector Descentralizado y Sector de localidades-, permiten el seguimiento a la implementación de la política pública de equidad e igualdad de género para las mujeres en el D.C.
3. Las actividades desarrolladas deben tener como propósito la integración de quienes habitan Casa Refugio para su desarrollo sicosocial.
4. Las respuestas a las entidades corresponsales deben estar acorde con la implementación de la política pública de equidad e igualdad de género para las mujeres, basados en el enfoque de derechos y en sus instrumentos distritales.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas
2. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades
3. Normatividad vigente relacionada con los derechos humanos
4. Plan de Desarrollo Distrital

VI RANGO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:
Entidades públicas del nivel territorial.

información:
Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:
Escrita, digital, verbal y presencial.

Puesto o lugar de trabajo
Casa Refugio

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones.

Políticas formuladas.

Planes Operativos implementados.

Anteproyectos aprobados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Actividades que mida los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Artes Plásticas, Psicología, filosofía, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales, licenciatura en educación de adultos, profesional en planeación y desarrollo social, licenciatura en educación básica, trabajo social, antropología, Sociología, historia. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia.

DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Contribuir con el desarrollo de la estrategia de 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

III. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES

1. Preparar y presentar información de la dependencia y proyectos asignados de conformidad con las directrices del superior inmediato.
2. Participar en los procesos de formación liderados por la dependencia, según las indicaciones del/a Jefe/a inmediato.
3. Contribuir en el desarrollo de acciones orientadas a la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación del enfoque de género de conformidad con las políticas públicas de igualdad para las mujeres.
4. Promover el desarrollo de actividades de información y difusión sobre el enfoque de género para las mujeres con el fin de lograr la protección de los derechos de las mujeres en las localidades.
5. Proyectar respuestas a las solicitudes asignadas por el o la superior inmediato, para el buen desarrollo de la estrategia de enfoque diferencial, de conformidad con las Políticas públicas de mujeres y equidad de género.
6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La información presentada deben apuntar a los proyectos y procedimientos de la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0 2 9 7 DE 0 7 OCT 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"

dependencia.

2. Los documentos que contienen las actividades concertadas con los sectores de la Administración Distrital-Sector Central, Sector Descentralizado y Sector de localidades, permiten el seguimiento a la implementación de la política pública de equidad e igualdad de género para las mujeres en el D.C.
3. Las actividades desarrolladas deben tener como propósito la difusión de la estrategia de enfoque diferencial para la protección de los derechos de las mujeres.
4. Las respuestas solicitadas deben estar acorde con la implementación de la política pública de equidad e igualdad de género para las mujeres, basados en el enfoque de derechos y en sus instrumentos distritales.
5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas
2. Normatividad vigente relacionada con los derechos humanos
3. Diseño de Indicadores y estadísticas de género.
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Sistemas de Gestión de Calidad

VI RANGO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones.

Políticas formuladas.

Planes Operativos implementados.

Anteproyectos aprobados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Actividades que midan los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Profesional en administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Ciencia Política, Ingeniería Industrial, Psicología, ciencias sociales, licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en pedagogía social, licenciatura en ciencias

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.

Continuación de la Resolución N°. 0 2 9 7 DE 0 7 OCT 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"

sociales, historia, licenciatura en educación básica, profesional en planeación y desarrollo social, trabajo social, antropología o Sociología.

Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente

III. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES

1. Consolidar la información necesaria relacionada con el proceso de nómina para el buen funcionamiento de la dependencia, conforme a los lineamientos establecidos por la o el superior inmediato.
2. Ejecutar en el proceso de liquidación de nómina, pago de salarios y aportes al Sistema de Seguridad Social para la adecuada ejecución presupuestal, de conformidad con la normatividad vigente.
3. Aportar los conocimientos necesarios para la programación, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área, conforme a los lineamientos de la o el superior.
4. Proyectar los actos administrativos de competencia de la dirección de conformidad de las directrices impartidas por la o el superior inmediato.
5. Consultar, extraer la información relacionada con las novedades administrativas de las y los servidores públicos, del sistema magnético de nómina y consignarla en la hoja de ruta, para la elaboración de certificados laborales.
6. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes al desarrollo y ejecución de la liquidación de la nómina, para el adecuado pago de salarios y prestaciones sociales a las y los funcionarios de la entidad, de conformidad con la normativa vigente.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. La consolidación de la información debe servir para la formulación y ejecución del proceso de nómina de la Secretaría. 2. La ejecución de los procesos de liquidación de nómina debe estar conforme con las directrices de la entidad. 3. Se verifica y consigna la información necesaria para la liquidación de nómina y las novedades que se generan. 4. La programación, organización y ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área, deben estar acordes a los procesos y procedimientos de la dirección. 5. El proceso de liquidación de nómina debe cumplir con los recursos presupuestales de la entidad. 6. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI RANGO DE APLICACIÓN
1. Salud ocupacional 2. Normas que rigen la administración del recurso humano en el sector público	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones. Políticas formuladas. Planes Operativos implementados. Anteproyectos aprobados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Liquidación de nómina que mida los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Derecho, Economía, Ingeniería Industrial, Psicología, Trabajo Social, Relaciones internacionales. Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.	No requiere experiencia



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Brindar soporte a las dependencias de la entidad en el desarrollo de la actividad contractual y las inherentes a la misma con el fin que la adquisición de bienes y servicios se hagan dentro del marco de la norma vigente sobre la materia.
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, los estudios previos y demás documentos requeridos en las diferentes modalidades de selección, de acuerdo a los lineamientos de la o el superior inmediato 2. Adelantar los trámites necesarios, relacionados con la legalización y ejecución de los contratos suscritos por la entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales, de conformidad con la normativa vigente 3. Adelantar trámites necesarios en el procedimiento de contratación directa de conformidad con las normas de contratación estatal y demás normas concordantes para el buen desarrollo del proceso contractual. 4. Proyectar los documentos necesarios en materia de contratación que le solicite la o el superior inmediato en el marco del proceso de contratación para el adecuado desarrollo del proceso contractual. 5. Proyectar oficios de respuestas de derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, dando respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia. 6. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para la realización de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Realizar los procesos de selección que le sean asignados para que la adquisición de bienes y servicios se haga de conformidad a lo establecido por la ley. 2. Brindar información y acompañamiento en los estudios y conceptos jurídicos propios de los procesos de selección que en materia contractual le sean asignados, con el fin de prestar un servicio ágil, oportuno y confiable. 3. Elaborar documentos, modificaciones contractuales y liquidaciones que sean requeridas orientando el cumplimiento de la norma y prestación de adecuado servicio en la entidad. 4. Realizar seguimiento a los procesos contractuales publicados en el medio electrónico de contratación estatal correspondiente, a fin de gestionar el servicio igual al interior. 5. Proyectar oficios de respuestas de derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, dando respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia. 6. Participar en la ejecución de las acciones necesarias para la realización de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0 2 9 7** DE **0 7 OCT 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"

7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Contratación estatal 2. Normatividad Distrital y nacional contractual 3. Constitución Política de Colombia 4. Plan estratégico y mapa de procesos	Tipo entidad: Entidad pública del nivel territorial. información: Escrita, verbal Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Convenios interadministrativos Normatividad generada desde el Concejo Soportes de debates de control político De desempeño Sustentación de las políticas, planes, convenios interadministrativos, reglamentación, programación y procedimientos. De conocimiento Realización de estudios previos y procesos contractuales Acciones que permitan evaluar los conocimientos	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de empresas, Administración pública, Ingeniería industrial, Derecho.	No requiere experiencia profesional
Tarjeta profesional en los casos reglamentados por ley.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

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
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar y aplicar procesos y procedimientos de carácter técnico, tecnológico y operativo de la ORIP derivados de los procesos que permitan mejorar la prestación de los servicios de la oficina, de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas institucionales	
III. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES	
1. Llevar el inventario de las licencias de uso de software adquiridas por la secretaría y del instalado en los equipos del mismo, así como de su clasificación, actualización, manejo y conservación, garantizando la seguridad de las mismas. 2. Realizar copias de respaldo de los equipos, por solicitud de los servidores y /o de las áreas, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. 3. Brindar soporte a las y los usuarios en el manejo de Software y hardware, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Verificar periódicamente que el software instalado en los computadores, esté debidamente licenciado y autorizado, para el buen uso de las tecnologías en la entidad. 5. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica (equipos e infraestructura de Comunicaciones, de aplicaciones, software, servicio de Internet, y otros), 6. Realizar con el profesional responsable de sistemas, la publicación y actualización de la información que sea necesaria para el adecuado uso de los medios informáticos. 7. Diseñar técnicamente e implementar bases de datos que contribuyan al cumplimiento de las metas de las áreas, prestando el soporte técnico necesario. 8. Absolver técnicamente consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El inventario de las licencias de uso de software adquiridas por la secretaría y del instalado en los equipos, así como su clasificación, actualización, manejo y conservación, se lleva con el fin de garantizar la seguridad de las mismas. 2. Las copias de respaldo se den realizar atendiendo el o los procedimientos establecidos para	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

tal fin.

3. El soporte de Software y hardware, se efectúa de acuerdo con los requerimientos recibidos.
4. El software instalado en los computadores, se debe encontrar autorizado y licenciado de acuerdo con las normas.
5. Se realiza el mantenimiento correctivo y preventivo de la infraestructura tecnológica oportunamente.
6. La coordinación con el profesional responsable de sistemas se debe realizar para la publicación y actualización de la información que sea necesaria.
7. las herramientas tecnológicas diseñadas, se administran como soporte de los diferentes procesos de la secretaría.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Conocimientos técnicos en equipos de escritorio e impresión.
2. Sistemas operativos Windows.
3. Normas de propiedad intelectual

VI RANGO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones.

Políticas formuladas.

Planes Operativos implementados.

Anteproyectos aprobados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Soporte técnico que mida los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título Tecnólogo en: Bibliotecología, Archivística, Sistemas, Procesos Administrativos, Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Informática, Administración Pública, Administración Financiera.

EXPERIENCIA

Un (1) año de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

copy



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0297 DE 07 OCT 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"

II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los procesos de inventarios, almacenamiento y custodia de bienes y elementos que sean requeridos y adquiridos con el fin de llevar un adecuado control de los elementos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	
III. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES	
1. Atender las solicitudes de entrega y traslados de elementos y bienes que se requieren, para cumplir con los requerimientos de información y ubicación de los elementos a cargo de los funcionarios de la Secretaría Distrital de la Mujer. 2. Controlar y mantener la actualización de inventarios de los elementos de la entidad, para conocer la ubicación y personal responsable de cada uno de los bienes. 3. Revisar los elementos que ingresen por el almacén teniendo en cuenta las especificaciones y cantidades dadas en la orden de compra o factura, para verificar que éstos sean entregados de acuerdo a lo requerido. 4. Realizar el inventario de las existencias para controlar la información y registros de elementos del almacén. 5. Realizar el almacenaje de los elementos recibidos para evitar deterioro y accidentes, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Elaborar los informes que le sean requeridos relacionados con el manejo de inventarios, de conformidad con los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El traslado de elementos y bienes deben cumplir los requerimientos de los funcionarios de la entidad, de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto. 2. La actualización de inventarios debe realizarse acorde a las necesidades de la entidad y de conformidad con las reglas sobre la materia. 3. El almacenaje de los elementos de la entidad, debe prevenir el deterioro o pérdida de los mismos. 4. Los informes requeridos sobre inventarios, deben estar de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI RANGO DE APLICACIÓN
1. Sistemas de inventarios 2. Técnicas de custodia 3. Conservación de bienes.	Tipic entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0297 DE 07 OCT 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"

De Producto

Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones.

Políticas formuladas.

Planes Operativos implementados.

Anteproyectos aprobados.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Inventarios de bienes que mida los conocimientos asociados con la Entidad

VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Tecnólogo en Bibliotecología, Archivística, Procesos Administrativos, Administración de Empresas, Gestión Administrativa o Tecnología en Informática, Administración Pública, Administración Financiera, Técnica Profesional en Procesos Administrativos.	Un (1) año de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

II. 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.

III. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES

1. Publicar 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 norma vigente.
2. Suministrar información general sobre aspectos relacionados con los procesos contractuales de la entidad, con el fin de orientar a las partes interesadas en los procesos contractuales adelantados.
3. Elaborar informes o reportes de la contratación celebrada por la entidad, establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, dando cumplimiento a la norma y a los requerimientos de los entes de control social, político y ciudadano.
4. Mantener actualizado el sistema de información, garantizando que contenga los datos de los procesos contractuales obteniendo así un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad.
5. Acompañar la proyección de las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, para contribuir en la respuesta oportuna a los requerimientos que reciba la dependencia.

2013



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

6. Mantener actualizado e incorporar las actualizaciones necesarias, del plan de contratación de la entidad, de conformidad con las directrices impartidas por la o el superior inmediato.
7. Contribuir con el manejo de información relacionadas con la contratación, respondiendo por los documentos confiados y orientando el buen manejo, seguimiento y control de la documentación de la dirección.
8. Elaborar los informes que le sean requeridos por los organismos de control y autoridades competentes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. La publicación de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en los medios electrónicos de contratación correspondiente, debe cumplir con los términos establecidos en la norma vigente.
2. El suministro de información general sobre aspectos relacionados con los procesos contractuales de la entidad, deben orientar a las partes interesadas en los procesos contractuales adelantados.
3. La elaboración de informes o reportes de la contratación celebrada por la entidad, establecidos por la ley y los demás que le sean asignados, deben cumplir con la norma y los requerimientos de los entes de control social, político y ciudadano.
4. La actualización del sistema de información, debe garantizar que contenga los datos de los procesos contractuales obteniendo así un sistema interno con información relevante sobre contratos celebrados por la entidad.
5. El acompañamiento a la proyección de las respuestas a los derechos de petición y demás requerimientos en materia contractual que le sean asignados, debe ser oportuno a los requerimientos que reciba la dependencia.
6. La actualización del plan de contratación de la entidad, debe estar de conformidad con las directrices impartidas por la o el superior inmediato.
7. El manejo de información relacionadas con la contratación, debe responder por los documentos confiados y orientando el buen manejo, seguimiento y control de la documentación de la dirección.
8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo de recursos físicos
2. Conocimiento y manejo de sistemas
3. Técnicas de archivo y correspondencia

VI RANGO DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

VII. EVIDENCIAS	
De Producto Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones. Políticas formuladas. Planes Operativos implementados. Anteproyectos aprobados.	
De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.	
De conocimiento Evaluación del desempeño que mida los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Tecnólogo en Administración de Empresas, Administración Pública, Ingeniería Industrial, Archivística, Contaduría Pública o Economía.	Un (1) año de experiencia relacionada.

DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Formular técnicamente la implementación y elaboración de la estrategia de comunicación para la divulgación de la Política Pública de Igualdad de Oportunidades de la entidad.	
III. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES	
1. realizar el monitoreo diario en los diferentes medios de comunicación para mantener informada la institución con respecto a las principales noticias de la entidad o Bogotá relacionadas con lenguaje libre de sexismo. 2. Realizar la actualización de la página web con el fin de mantener informada la ciudadanía sobre las últimas actuaciones de la dependencia, especialmente en temas relacionados con la Política pública de igualdad de oportunidades. 3. Actualizar la información en los medios electrónicos y virtuales de la entidad manteniendo informados a servidores(as) públicos(as) sobre las actividades de transformación de imaginarios sexistas y eliminación de estereotipos de género. 4. Apoyar el diseño gráfico de piezas de comunicación sencillas sobre la eliminación de estereotipos, para la actualización en los diferentes medios de comunicación virtual y electrónica con que cuenta la entidad. 5. Apoyar logísticamente la dependencia y realización de eventos de divulgación y participación contribuyendo con su buen desarrollo, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato. 6. Proyectar documentos que le sean requeridos por la o el superior inmediato, para el buen desarrollo de la comunicación de la dependencia.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El registro de monitoreo diario de los diferentes medios de comunicación debe realizarse con base en la información libre de sexismo. 2. La actualización de la página web relacionada con la política pública de igualdad de oportunidades, debe responder a los planes, proyectos y programas de la dirección. 3. Página web actualizada con temas importantes para el público sobre las noticias, eventos, foros, proyectos, servicios, puntos de atención, entre otros. 4. Medios electrónicos y virtuales actualizados con la información y textos suministrados por los comunicadores, siguiendo las estrategias de comunicación realizadas. 5. Medios electrónicos y virtuales actualizados con los diseños gráficos suministrados por los diseñadores del área, siguiendo las estrategias de comunicación realizadas. 6. Piezas de comunicación sencillas diseñadas de acuerdo con los lineamientos estipulados en manual de diseño de la Secretaría sobre la eliminación de estereotipos. 7.	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI RANGO DE APLICACIÓN
1. Conocimiento y manejo de sistemas 2. Conocimientos en manejo de caja menor. 3. Técnicas de archivo y correspondencia	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones. Políticas formuladas. Planes Operativos implementados. Anteproyectos aprobados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Actualización de medios de comunicación que mida los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0297** DE **07 OCT 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"

Título Tecnólogo en Bibliotecología, Archivística, Procesos Administrativos, Administración de Empresas, Gestión Administrativa o Tecnología en Informática, Administración Pública, Administración Financiera, Tecnólogo en sistemas e Informática empresarial.	Un (1) año de experiencia relacionada.
--	--

OFICINA DE CONTROL INTERNO

II. PROPÓSITO PRINCIPAL

Apoyar la oficina en las actividades administrativas, en el mantenimiento, organización y actualización de la información de los procesos de su competencia, con el fin identificar y priorizar las falencias, fortaleciendo la eficiencia, eficacia y efectividad de los procesos y procedimientos y la sostenibilidad del Sistema de Control Interno.

III. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES

1. Proyectar las recomendaciones pertinentes, para contribuir con el mejoramiento continuo de la entidad, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato.
2. Elaborar los informes solicitados, para facilitar la toma de decisiones de la jefatura.
3. Proyectar respuestas para dar trámite a los requerimientos de los entes de control o ciudadanía en general.
4. Aplicar en las áreas asignadas las actividades establecidas de cultura de autocontrol para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.
5. Proyectar las comunicaciones que sean asignadas por la jefatura, para el desarrollo de los programas de trabajo.
6. Atender las necesidades técnicas sobre construcción del plan de mejoramiento como resultado de los procesos de auditoría adelantados por los organismos de control en procura de realizar en debida forma las acciones tendientes al mejoramiento continuo.
7. Revisar los controles definidos para la gestión tales como indicadores, estándares de desempeño y mecanismo de evaluación con el fin de verificar su relación con los planes, programas y proyectos logrando que sean apropiados, se mejoren permanentemente y se apliquen por los responsables de su ejecución.
8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO

1. El Informe de evidencias elaborado a partir de los datos conseguidos suficientes y competentes que respaldan las observaciones.
2. El Informe elaborado con información clara y puntual contribuye en las áreas con acciones correctivas.
3. Los Informes de jornadas de sensibilización y capacitación elaborados con información clara y necesaria para la interiorización de los conceptos relacionados con la



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

administración del riesgo. 4. Los Instructivos elaborados en el cumplimiento de la misión institucional. 5. Los Informes orientados y elaborados en cumplimiento de la función auditora. 6. Informe final de los organismos de control analizado según lineamientos de la Oficina de Control Interno que contribuye con la elaboración de las acciones correctiva tendientes al mejoramiento continuo. 7. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI RANGO DE APLICACIÓN
4. Conocimiento y manejo de sistemas 5. Conocimientos en manejo de caja menor. 6. Técnicas de archivo y correspondencia	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones. Políticas formuladas. Planes Operativos implementados. Anteproyectos aprobados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Documentos que midan los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título Tecnólogo en Bibliotecología, Archivística, Procesos Administrativos, Administración de Empresas, Gestión Administrativa, Informática, Administración Pública, Administración Financiera.	Un (1) año de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
II. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar e implementar procesos relacionados con la administración de personal que permitan optimizar la gestión del área, aplicando conocimientos y principios normativos que rigen para el sector público.
III. FUNCIONES BÁSICAS O ESENCIALES
1. Ejecutar programas de clima y cultura organizacional dirigidos al personal administrativo de la Secretaría. 2. Consolidar la información necesaria para la elaboración de los informes de gestión del área, según la periodicidad requerida. 3. Apoyar el proceso de liquidación de nómina, pago de salarios y aportes al Sistema de Seguridad Social. 4. Participar en la programación, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos del área. 5. Apoyar la ejecución de capacitación no formal que sean requeridos y viabilizados por las Directivas de las diferentes dependencias de la Secretaría. 6. Proyectar respuestas a solicitudes de entidades, las áreas y funcionarias y funcionarios de la entidad que le sean asignadas. 7. Apoyar las actividades que promuevan la comunicación, información y socialización de las actividades del área al interior de la entidad. 8. Consultar, analizar y extraer la información relacionada con las novedades administrativas de los funcionarios, del sistema magnético de NÓMINA y consignarla en la hoja de ruta, para la elaboración de certificados de funcionarios y funcionarias de la Secretaría. 9. Asesorar técnicamente y absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO
1. Se ejecutan los programas de clima laboral y organizacional de conformidad con las directrices de la entidad. 2. Se verifica y consigna la información necesaria para la liquidación de nómina y las novedades que se generan. 3. Los informes de la dependencia están acorde a los requerimientos institucionales. 4. Las respuestas a las solicitudes efectuadas se proyectan de acuerdo a los lineamientos dados por el superior inmediato. 5. Los procesos de capacitación no formal se desarrollan de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 6. Los procesos de comunicación de actividades del área deben ser dirigidos a la totalidad de funcionarios y funcionarias de la secretaría.

27/11



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

V CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI RANGO DE APLICACIÓN
7. Conocimiento y manejo de sistemas 8. Conocimientos en manejo de caja menor. 9. Técnicas de archivo y correspondencia	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Todos los documentos, antecedentes y registros utilizados y producidos para efectos de la ejecución de sus funciones. Políticas formuladas. Planes Operativos implementados. Anteproyectos aprobados. De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género. De conocimiento Documentos que midan los conocimientos asociados con la Entidad	
VIII. REQUISITOS: ESTUDIOS Y EXPERIENCIA	
Título Tecnólogo en Relaciones Industriales o Recursos Humanos, Auxiliar Contable, Secretariado Ejecutivo.	Un (1) año de experiencia relacionada.

9/17



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN	
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
TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Adelantar y dar cumplimiento a los trámites administrativos solicitados por el superior inmediato, permitiendo el cumplimiento de las metas institucionales. . 2. Organizar, clasificar y actualizar el archivo de la dependencia y realizar la distribución de la correspondencia del despacho, para su efectiva operación. 3. Tramitar la correspondencia que expida al interior de la Entidad, con el fin de ser remitidos al destinatario respectivo 4. Atender y orientar a los usuarios suministrando la información y documentos que sean solicitados. 5. Llevar actualizada la agenda del superior inmediato, con el propósito de mantenerlo informado acerca de sus compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba. 6. Recibir correspondencia y realizar la radicación en el sistema, para que llegue a su destinatario final en el menor tiempo posible. 7. Redactar oportunamente y de acuerdo con instrucciones, respuestas, documentos, e informes que le sean asignados, y enviarlos al destinatario final. 8. Suministrar información, documentos y/o elementos que se requieran de acuerdo a los trámites correspondientes del área, para el logro de los objetivos propuestos 9. Mantener actualizado el archivo para facilitar la labor de búsqueda en el mismo cuando se requiera. 10. Apoyar la transferencia de archivos de gestión al archivo central de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos. 11. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 12. Efectuar el seguimiento a la correspondencia de la dependencia, para informar del estado	

CH/1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

en que se encuentra.	
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. Los trámites administrativos son adelantados de conformidad con los procedimientos establecidos. 2. El archivo esta actualizado y organizado según los procedimientos establecidos para la gestión documental. 3. La correspondencia de salida es entregada de acuerdo a los parámetros establecidos y conservando los procedimientos del área 4. La agenda del superior inmediato esta actualizada acorde con los compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas recibidas. 5. La base de datos del control de correspondencia, esta actualizada reflejando la documentación recibida y entregada por el área. 6. Los documentos, informes y elementos son entregados a quien haga el requerimiento, de acuerdo al procedimiento establecido. 7. Los elementos de uso y consumo se solicitan de acuerdo con las necesidades, y cumplen con los requerimientos del área. 8. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1 Manejo paquete Office e-mail 2 Técnicas de oficina y archivo	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas: Escrita, digital, verbal y presencial.
VII. EVIDENCIAS	
De Producto Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de las funciones esenciales. Cumplimiento de planes de desarrollo, metas y políticas.	
De conocimiento Aplicación de tablas de retención Clasificación, descripción y manejo de inventarios de gestión documental.	
VIII. REQUISITOS	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

I. IDENTIFICACIÓN	
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
TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA	
II. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría	
III. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Suministrar información general sobre aspectos relacionados con la correspondencia de la dependencia. 2. Digitar, organizar, seleccionar y archivar documentos, cartas, memorandos, inventarios, oficios, y demás trabajos e información que se soliciten de acuerdo con las técnicas de archivo y correspondencia. 3. Sistematizar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Apoyar operativamente los procesos de la dependencia para el adecuado funcionamiento de la misma. 5. Entregar los elementos y documentos que sean solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 6. Apoyar la logística de los eventos propios de la dependencia de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 7. Apoyar la transferencia de archivos de gestión al archivo central de acuerdo con los procedimientos y normas establecidos. 8. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 9. Efectuar el seguimiento a la correspondencia de la dependencia, para informar del estado en que se encuentra. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	

ayf



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

07 OCT 2013

Continuación de la Resolución N°. 0297DE

"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. La correspondencia es clasificada, archivada y sistematizada de acuerdo con las técnicas de oficina.
2. La correspondencia es entregada al destinatario final en el tiempo oportuno.
3. La sistematización y archivo de documentos, facilita la consulta y el seguimiento, de acuerdo con los temas propios del área.
4. La base de datos del control de correspondencia, esta actualizada reflejando la documentación recibida y entregada por el área.
5. Los documentos, informes y elementos son entregados a quien haga el requerimiento, de acuerdo al procedimiento establecido.
6. Los elementos de uso y consumo se solicitan de acuerdo con las necesidades, y cumplen con los requerimientos del área.
7. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS

1. Manejo paquete Office
2. Técnicas de oficina y archivo

VI. RANGOS DE APLICACIÓN

Tipo entidad:

Entidades públicas del nivel territorial.

información:

Escrita, verbal.

Comunicaciones utilizadas:

Escrita, digital, verbal y presencial.

VII. EVIDENCIAS

De Producto

Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de las funciones esenciales. Cumplimiento de planes de desarrollo, metas y políticas.

De desempeño

Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.

De conocimiento

Clasificación, descripción y manejo de inventarios de gestión documental.

VIII. REQUISITOS

ESTUDIOS

Diploma de Bachiller en cualquier modalidad

EXPERIENCIA

Tres (3) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

I. IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	4
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA	
II PROPÓSITO PRINCIPAL	
Apoyar los trámites documentales que requieran adelantar las dependencias de la entidad, de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	
III DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Apoyar el manejo del flujo interno y externo de correspondencia y documentos de la Secretaría para el buen desempeño de la entidad. 2. Responsabilizarse por la custodia y cuidado de los documentos que le sean entregados, de conformidad con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 3. Apoyar operativamente los procesos de la dependencia, de conformidad con los procedimientos establecidos. 4. Recibir la correspondencia y realizar las respectivas radicaciones en el sistema, con el fin de llevar un control y registro de los documentos manejados por el área. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
IV CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
1. El reparto de los documentos de todas las Dependencias se realizan de acuerdo con los requisitos exigidos. 2. La custodia y cuidado de los documentos a cargo, debe realizarse de conformidad a los procedimientos de archivo documental. 3. La correspondencia interna y externa se recibe, selecciona, clasifica y organiza de acuerdo con la normatividad y los procedimientos establecidos. 4. La información se digita con eficiencia y oportunidad de acuerdo a las necesidades y procedimientos exigidos. 5. Las funciones asignadas son desempeñadas aplicando herramientas y los principios de la función administrativa.	
V CONOCIMIENTOS BÁSICOS	VI. RANGOS DE APLICACIÓN
1. Técnicas de archivo. 2. Técnicas de oficina. 3. Clases de documentos. 4. Sistema de gestión documental institucional.	Tipo entidad: Entidades públicas del nivel territorial. información: Escrita, verbal. Comunicaciones utilizadas:

cap



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

5. Informática básica – programas ofimáticos.	Escrita, digital, verbal y presencial.
VII EVIDENCIAS	
De Producto Todos los registros y documentos, que se utilicen y se produzcan como resultado de la ejecución de las funciones esenciales. Cumplimiento de planes de desarrollo, metas y políticas.	
De desempeño Sustentación de las políticas y planes de política de Mujer y Género.	
De conocimiento Clasificación, descripción y manejo de inventarios de gestión documental.	
VIII. REQUISITOS	
VIII ESTUDIOS	IX EXPERIENCIA
Aprobación de educación básica primaria	Nueve (9) meses de experiencia

ARTÍCULO SEGUNDO: Competencias comunes a los servidores públicos: Las competencias comunes para los diferentes empleos contenidos en el presente manual específico de funciones y de competencias laborales serán las siguientes:

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Orientación a resultados	Realizar las funciones y cumplir los compromisos organizacionales con eficacia y calidad.	Cumple con oportunidad en función de estándares, objetivos y metas establecidas por la entidad, las funciones que le son asignadas. Asume la responsabilidad por sus resultados. Compromete recursos y tiempos para Mejora la productividad tomando las medidas necesarias para minimizar los riesgos. Realiza todas las acciones necesarias para alcanzar los objetivos propuestos enfrentando los obstáculos que se presentan.
Orientación al usuario y al ciudadano	Dirigir las decisiones y acciones a la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios internos y externos, de conformidad con las responsabilidades públicas asignadas a la entidad.	Atiende y valora las necesidades y peticiones de los usuarios y de ciudadanos en general. Considera las necesidades de los usuarios al diseñar proyectos o servicios. Da respuesta oportuna a las necesidades de los usuarios de conformidad con el servicio que ofrece la entidad. Establece diferentes canales de comunicación con el usuario para conocer sus necesidades y propuestas y responde a las mismas.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
		Reconoce la interdependencia entre su trabajo y el de otros.
Transparencia	Hacer uso responsable y claro de los recursos públicos, eliminando cualquier discrecionalidad indebida en su utilización y garantizar el acceso a la información gubernamental.	Proporciona información veraz, objetiva y basada en hechos. Facilita el acceso a la información relacionada con sus responsabilidades y con el servicio a cargo de la entidad en que labora. Demuestra imparcialidad en sus decisiones. Ejecuta sus funciones con base en las normas y criterios aplicables. Utiliza los recursos de la entidad para el desarrollo de las labores y la prestación del servicio.
Compromiso con la Organización	Alinear el propio comportamiento a las necesidades, prioridades y metas organizacionales.	Promueve las metas de la organización y respeta sus normas. Antepone las necesidades de la organización a sus propias necesidades. Apoya a la organización en situaciones difíciles. Demuestra sentido de pertenencia en todas sus actuaciones.

ARTÍCULO TERCERO: Competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos.
Las competencias comportamentales por nivel jerárquico de empleos que como mínimo, se requieren para desempeñar los empleos a que se refiere el presente Manual Específico de Funciones y de Requisitos, serán las siguientes:

NIVEL DIRECTIVO

afg



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo	Guiar y dirigir grupos y establecer y mantener la cohesión de grupo necesaria para alcanzar los objetivos organizacionales.	Mantiene a sus colaboradores motivados. Fomenta la comunicación clara, directa y concreta. Constituye y mantiene grupos de trabajo con un desempeño conforme a los estándares. Promueve la eficacia del equipo. Genera un clima positivo y de seguridad de sus colaboradores. Fomenta la participación de todos en los procesos de reflexión y de toma de decisiones. Unifica esfuerzos hacia objetivos y metas institucionales
Planeación	Determinar eficazmente las metas y prioridades institucionales, identificando las acciones, los responsables, los plazos y los recursos requeridos para alcanzarlas.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con acierto. Establece objetivos claros y concisos, estructurados y coherentes con las metas organizacionales. Traduce los objetivos estratégicos en planes prácticos y factibles. Busca soluciones a los problemas. Distribuye el tiempo con eficiencia. Establece planes alternativos de acción.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias Alternativas para solucionar un problema o atender una situación, comprometiéndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Elige con oportunidad, entre muchas alternativas, los proyectos a realizar. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones que tiene asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Decide bajo presión. Decide en situaciones de alta complejidad e incertidumbre.

ce/jy



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0297 DE 07 OCT 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"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Dirección y Desarrollo de Personal	Favorecer el aprendizaje y Desarrollo de sus colaboradores, articulando las potencialidades y necesidades individuales con las de la organización para optimizar la calidad de las contribuciones de los equipos de trabajo y de las personas, en el cumplimiento de los objetivos y metas organizacionales presentes y futuras.	Identifica necesidades de formación y capacitación y propone acciones para satisfacerlas. Permite niveles de autonomía con el fin de estimular el desarrollo integral del empleado. Delega de manera efectiva sabiendo cuándo intervenir y cuándo no hacerlo. Hace uso de las habilidades y recurso de su grupo de trabajo para alcanzar las metas y los estándares de productividad. Establece espacios regulares de retroalimentación y reconocimiento del desempeño y sabe manejar hábilmente el bajo desempeño. Tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores. Mantiene con sus colaboradores relaciones de respeto.
Conocimiento del entorno	Estar al tanto de las circunstancias y las relaciones de poder que influyen en el entorno organizacional.	Es consciente de las condiciones específicas del entorno organizacional. Está al día en los acontecimientos claves del sector y del Estado. Conoce y hace seguimiento a las políticas gubernamentales. Identifica las fuerzas políticas que afectan la organización y las posibles alianzas para cumplir con los propósitos organizacionales.

capit



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

NIVEL ASESOR.

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	Orienta el desarrollo de proyectos especiales para el logro de resultados de la alta dirección. Aconseja y orienta la toma de decisiones en los temas que le han sido asignados. Asesora en materias propias de su campo de conocimiento, emitiendo conceptos, juicios o propuestas ajustados a lineamientos teóricos y técnicos. Se comunica de modo lógico, claro, efectivo y seguro.
Conocimiento del entorno	Conocer e interpretar la organización, su funcionamiento y sus relaciones políticas y administrativas.	Comprende el entorno organizacional que enmarca las situaciones objeto de asesoría y lo toma como referente obligado para emitir juicios, conceptos o propuestas a desarrollar. Se informa permanentemente sobre políticas gubernamentales, problemas y demandas del entorno.
Construcción de relaciones	Establecer y mantener relaciones cordiales y recíprocas con redes o grupos de personas internas y externas a la organización que faciliten la consecución de los objetivos institucionales.	Utiliza sus contactos para conseguir objetivos. Comparte información para establecer lazos. Interactúa con otros de un modo efectivo y adecuado.

NIVEL PROFESIONAL.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Aprendizaje continuo	Adquirir y desarrollar permanentemente conocimientos, destrezas y habilidades, con el fin de mantener altos estándares de eficacia organizacional.	• Aprende de la experiencia de otros y de la propia. • Se adapta y aplica nuevas tecnologías que se implanten en la organización. • Aplica los conocimientos adquiridos a los desafíos que se presentan en el desarrollo del trabajo. • Investiga, indaga y profundiza en los temas de su entorno o área de desempeño. • Reconoce las propias limitaciones y las necesidades de mejorar su preparación. • Asimila nueva información y la aplica correctamente.
Experticia profesional	Aplicar el conocimiento profesional en la resolución de problemas y transferirlo a su entorno laboral.	• Analiza de un modo sistemático y racional los aspectos del trabajo, basándose en información relevante. • Aplica reglas básicas y conceptos complejos aprendidos. • Identifica y reconoce con facilidad las causas de los problemas y sus posibles soluciones. • Clarifica datos o situaciones complejas. • Planea, organiza y ejecuta múltiples tareas tendientes a alcanzar resultados institucionales.
Trabajo en equipo y colaboración	Trabajar con otros de forma conjunta y de manera participativa, integrando esfuerzos para la consecución de metas institucionales comunes.	• Coopera en distintas situaciones y comparte información. • Aporta sugerencias, ideas y opiniones. • Expresa expectativas positivas del equipo o de sus miembros. • Planifica las propias acciones teniendo en cuenta su repercusión para la consecución de los objetivos grupales. • Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. • Respeta criterios dispares y distintas opiniones del equipo.
Creatividad e innovación	Generar y desarrollar nuevas ideas, conceptos, métodos y soluciones.	• Ofrece respuestas alternativas. • Aprovecha las oportunidades y problemas para dar soluciones novedosas. • Desarrolla nuevas formas de hacer e implementa tecnologías. • Busca nuevas alternativas de solución y se arriesga a romper esquemas tradicionales. • Inicia acciones para superar los obstáculos.

2/12/13



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

Se agregan a los profesionales que tengan personas a cargo

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Liderazgo de grupos de trabajo	Asumir el rol de orientador y guía de un grupo o equipo de trabajo, utilizando la autoridad con arreglo a las normas y promoviendo la efectividad en la consecución de objetivos y metas institucionales.	Establece los objetivos del grupo de forma clara y equilibrada. Asegura que los integrantes del grupo compartan planes, programas y proyectos institucionales. Orienta y coordina el trabajo del grupo para la identificación de planes y actividades a seguir. Facilita la colaboración con otras áreas y dependencias. Escucha y tiene en cuenta las opiniones de los integrantes del grupo. Gestiona los recursos necesarios para poder cumplir con las metas propuestas. Garantiza que el grupo tenga la información necesaria. Explica las razones de las decisiones.
Toma de decisiones	Elegir entre una o varias alternativas para solucionar un problema y tomar las acciones concretas y consecuentes con la elección realizada.	Elige alternativas de soluciones efectivas y suficientes para atender los asuntos encomendados. Decide y establece prioridades para el trabajo del grupo. Asume posiciones concretas para el manejo de temas o situaciones que demandan su atención. Efectúa cambios en las actividades o en la manera de desarrollar sus responsabilidades cuando detecta dificultades para su realización o mejores prácticas que pueden optimizar el desempeño. Asume las consecuencias de las decisiones adoptadas. Fomenta la participación en la toma de decisiones.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

NIVEL TÉCNICO

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Experticia técnica	Entender y aplicar los conocimientos técnicos del área de desempeño y mantenerlos actualizados.	Capta y asimila con facilidad conceptos e información. Aplica el conocimiento técnico a las actividades cotidianas. Analiza la información de acuerdo con las necesidades de la organización. Comprende los aspectos técnicos y los aplica al desarrollo de procesos y procedimientos en los que está involucrado. Resuelve problemas utilizando sus conocimientos técnicos de su especialidad y garantizando indicadores y estándares establecidos.
Trabajo en equipo	Trabajar con otros para conseguir metas comunes.	Identifica claramente los objetivos del grupo y orienta su trabajo a la consecución de los mismos. Colabora con otros para la realización de actividades y metas grupales.
Creatividad e innovación	Presentar ideas y métodos novedosos y concretarlos en acciones.	Propone y encuentra formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. Es recursivo. Es práctico. Busca nuevas alternativas de solución. Revisa permanentemente los procesos y procedimientos para optimizar los resultados.

CPH



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0297 DE 07 OCT 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"

NIVEL ASISTENCIAL

COMPETENCIA	DEFINICIÓN DE LA COMPETENCIA	CONDUCTAS ASOCIADAS
Manejo de la información	Manejar con respeto las informaciones personales e institucionales de que dispone.	Evade temas que indagan sobre información confidencial. Recoge solo información imprescindible para el desarrollo de la tarea. Organiza y guarda de forma adecuada la información a su cuidado, teniendo en cuenta las normas legales y de la organización. No hace pública información laboral o de las personas que pueda afectar a la organización o a las personas. Es capaz de discernir qué es público y qué no. Transmite información oportuna y objetiva.
Adaptación al cambio	Enfrentarse con flexibilidad y versatilidad a situaciones nuevas para aceptar los cambios positiva y constructivamente.	Acepta y se adapta fácilmente a los cambios Responde al cambio con flexibilidad. Promueve el cambio.
Disciplina	Adaptarse a las políticas institucionales y buscar información de los cambios en la autoridad competente.	Acepta instrucciones aunque difiera de ellas. Realiza los cometidos y tareas del puesto de trabajo. Acepta la supervisión constante. Realiza funciones orientadas a apoyar la acción de otros miembros de la organización.
Relaciones interpersonales	Establecer y mantener relaciones de trabajo amistosas y positivas, basadas en la comunicación abierta y fluida y en el respeto por los demás.	Escucha con interés a las personas y capta las preocupaciones, intereses y necesidades de los demás. Transmite eficazmente las ideas, sentimientos e información impidiendo con ello malos entendidos o situaciones confusas que puedan generar conflictos.
Colaboración	Cooperar con los demás con el fin de alcanzar los objetivos institucionales.	Ayuda al logro de los objetivos articulando sus actuaciones con los demás. Cumple los compromisos que adquiere. Facilita la labor de sus superiores y compañeros de trabajo.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0 2 9 7 DE 0 7 OCT 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"

ARTÍCULO CUARTO: Equivalencias entre estudios y experiencia. Las autoridades competentes, al establecer el Manual Específico de Funciones y requisitos, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, aplicaran las equivalencias según el Artículo 25 del Decreto 785 del 17 de marzo de 2005 y las disposiciones del Decreto 040 de 2012.

ARTÍCULO QUINTO: Requisitos ya acreditados. A los empleados que al entrar en vigencia el presente decreto estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladados o incorporados a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en la presente resolución.

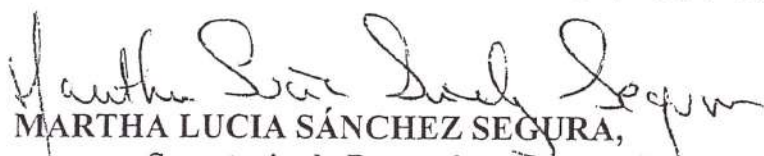
ARTÍCULO SEXTO: La Secretaria (o) de la Secretaría Distrital de la Mujer, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el manual Específico de Funciones y Competencias Laborales.

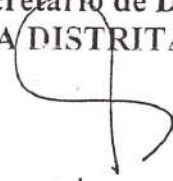
ARTÍCULO SÉPTIMO: El jefe de personal de la entidad, o quien haga sus veces, entregará a cada funcionario copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión.

ARTÍCULO OCTAVO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y deroga la Resolución 0001 del 10 de enero de 2013 y las demás normas que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D. C, a los **0 7 OCT 2013**


MARTHA LUCIA SÁNCHEZ SEGURA,
Secretario de Despacho
SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER


0 7 OCT 2013

Refrenda: **CESAR AUGUSTO MANRIQUE SOACHA, Director**
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DEL SERVICIO CIVIL DISTRITAL

