



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

RESOLUCIÓN No 0017 DE 15 ENE 2016

"Por la cual se adiciona la Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer"

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En ejercicio de las facultades que le confieren el Decreto 428 de 2013 y el numeral 9° artículo 1° del Decreto 101 de 2004, y

CONSIDERANDO

Que mediante Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015, la Secretaría Distrital de la Mujer modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo a las necesidades reales de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de optimizar la prestación del servicio en cada una de las dependencias, para la conformación definitiva de la Oferta Pública de Empleos OPEC- Distrital y de conformidad con lo estipulado por los títulos 3° y 4° del Decreto Nacional No. 1083 de 2015 y por el Decreto Distrital No. 367 de septiembre 09 de 2014.

Que se hace necesario adicionar la Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015, con el propósito de incluir tres (03) perfiles en el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Adicionar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría de la Mujer adoptado mediante Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015 y refrendado por el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, el día 28 de diciembre de la misma anualidad, respecto a los siguientes perfiles:

fw.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0017 DE 15 ENE 2016

"Por la cual se adiciona la Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	
DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de seguimiento a la implementación de la estrategia de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en las 20 localidades del Distrito Capital	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar acompañamiento en la implementación del modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, en el marco de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales de conformidad a la normatividad vigente en la materia. 2. Realizar los informes que den cuenta de la implementación de la Estrategia de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. 3. Realizar acompañamiento a los equipos territoriales en cuanto los procesos desarrollados en el marco de la Estrategia de Territorialización de Derechos y Participación. 4. Realizar seguimiento a las actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato 5. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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 Desarrollo económico Diseño de Indicadores y estadísticas de género.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 0017 DE 15 ENE 2016

"Por la cual se adiciona la Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer"

Formulación y evaluación de proyectos Plan de Desarrollo Distrital	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Derecho, del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines.	
Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Psicología del Núcleo Básico del conocimiento en Psicología.	
Comunicación, Comunicación Social del Núcleo Básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
Licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales del núcleo básico del conocimiento en Educación.	
Historia del NBC en: Geografía, Historia	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0017 DE 15 ENE 2016

"Por la cual se adiciona la Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015, por medio de 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, Sociología, Filosofía del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Antropología del Núcleo básico del conocimiento en Antropología y Artes Liberales	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD – DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar informes requeridos y presentar información a la dependencia sobre proyectos asignados de conformidad por los lineamientos trazados por la superior inmediata.
2. Contribuir con los procesos de formación liderados por la dependencia, según las indicaciones de la superior inmediata.
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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0017 DE 15 ENE 2016

"Por la cual se adiciona la Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer"

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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
Desarrollo económico
Diseño de Indicadores y estadísticas de género.
Formulación y evaluación de proyectos
Plan de Desarrollo Distrital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Administración de Empresas, Administración Pública, de negocios del NBC en Administración. Economía del NBC en Economía Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0017** DE **15 ENE 2016**

"Por la cual se adiciona la Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer"

Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial	
Historia, del NBC en: Geografía, Historia	
Sociología, trabajo social, filosofía del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines	
Antropología, del NBC en: Antropología, Artes Liberales	
Licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales del NBC en: Educación.	
Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Desarrollar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES 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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0017 DE 15 ENE 2016

"Por la cual se adiciona la Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015, por medio de 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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Presupuesto público.
Manejo de aplicativos contables.
Legislación tributaria.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional
Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración	No requiere experiencia
Derecho del NBC en Derecho	
Economía del NBC en Economía	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0017 DE 15 ENE 2016

"Por la cual se adiciona la Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015, por medio de la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer"

Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial
Psicología del NBC en Psicología
Trabajo social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.
Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley.

ARTÍCULO SEGUNDO. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, y adiciona en lo pertinente, la Resolución No. 0484 de diciembre 21 de 2015.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los

CRISTINA VÉLEZ VALENCIA

Secretaría Distrital de la Mujer

Refrendado HERNANDO VARGAS ACHE

Director del Departamento Administrativo
del Servicio Civil Distrital (E)

	Nombre	Firma	Fecha
Elaboró	Yeni Carolina Martínez B. - Profesional Especializado Dirección de Talento Humano		06/01/2016
Revisó	Andrea Vargas Marín- Profesional Especializado- Subsecretaría de Gestión Corporativa		6-01-2016
Revisó y Aprobó	Nuria Consuelo Villadiego Medina -Directora Talento Humano		06/01/2016
Revisó y Aprobó	Sonia Sylvana Palomino Bellucci - Subsecretaría de Gestión Corporativa		6-ene-16