



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

RESOLUCIÓN No 0484 -DE 21 DIC 2015

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



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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0484** DE **21** DIC 2015

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

MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y COMPETENCIAS LABORALES

SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

BOGOTÁ D.C. Diciembre de 2015

ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0464 DE 21 DIC 2015

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

MISIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

Liderar, orientar y coordinar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, así como la transversalización del enfoque de derechos de las mujeres en los planes, programas, proyectos y políticas públicas distritales, a través de la articulación intersectorial e interinstitucional para la protección, garantía y materialización real y efectiva de los derechos de las mujeres desde las diversidades que las constituye, promoviendo su participación y la de sus organizaciones sociales en el Distrito Capital

VISIÓN DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

En el 2020 la Secretaría Distrital de la Mujer habrá contribuido a la calidad de vida de las mujeres, garantizando su autonomía, el ejercicio de sus derechos y ciudadanía, así como a la apropiación del enfoque de los derechos de las mujeres en la actuación organizativa y misional de la administración distrital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0484 DE 21 DIC 2015

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

FUNCIONES GENERALES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER.

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



Continuación de la Resolución N°. **0484** DE **21** DIC 2015

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 01484 DE 21 DIC 2015

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

ESTRUCTURA GENERAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0484** DE **21 DIC 2015**

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

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

DECRETO 428 DE 2013

1 DESPACHO

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

2 SUBSECRETARIA DE POLITICAS DE IGUALDAD

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

3 SUBSECRETARIA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES

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

4 SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

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

PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

DECRETO 429 DE 2013

Nº DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
DESPACHO			
1	SECRETARIO DE DESPACHO	020	09
3	ASESOR	105	06
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27
1	CONDUCTOR	480	15
6	TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL		
PLANTA GLOBAL			
NIVEL DIRECTIVO			
3	SUBSECRETARIO DE DESPACHO	045	08
8	DIRECTOR TÉCNICO	009	06
1	JEFE DE OFICINA	006	06
NIVEL ASESOR			
2	JEFE DE OFICINA ASESORA	115	06
NIVEL PROFESIONAL			
3	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30
17	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27
6	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24
1	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22
4	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15
3	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12
9	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	01
NIVEL TÉCNICO			
6	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17
NIVEL ASISTENCIAL			
12	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **048421** DE **DIC 2015**

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

No. DE CARGOS	DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO
89	TOTAL CARGOS PLANTA GLOBAL		
95	TOTAL CARGOS SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER		



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º **0484** DE **21** DIC 2015

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

MATRIZ DE REQUISITOS

CÓDIGO	GRADO	No. DE CARGOS	ÁREA	ESTUDIO	DISCIPLINAS ACADÉMICAS	EXPERIENCIA
020	09	1	DESPACHO	Tp. Tpost.	Título profesional en: áreas de las 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 y afines, o Bellas Artes	36 M EXP. PRO. O D.
105	06	1	DESPACHO	Tp. Tpost.	Administración (Administración de Empresas, Administración Pública), Derecho y Afines (Jurisprudencia, Derecho), Economía (Economía), Relaciones Internacionales, Ciencia Política (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología (Psicología), Sociología, Trabajo Social y Afines, (Sociología, Filosofía, Trabajo Social) Antropología y Artes Liberales (Antropología) Ingeniería Industrial y Afines, (Ingeniería Industrial).	4 A EXP. PRO. O D.
105	06	1	DESPACHO	Tp. Tpost.	Comunicación Social- Periodismo, Periodismo y opinión Pública, Comunicación, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional (Comunicación Social, Periodismo y Afines).	4 A EXP. PRO. O D.
407	27	1	DESPACHO	TDB	N/A	6 A, EXP REL.
480	15	1	DESPACHO	A4EBS	N/A	54 M EXP.
045	08	1	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Pública (Administración), Economía (Economía), Derecho – Jurisprudencia (Derecho y Afines), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Filosofía (Sociología, Trabajo Social y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología, (Psicología), Antropología (Antropología, Artes Liberales).	4 A EXP. PRO. O D.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0484** DE **21** DIC 2015

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

045	08	1	SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Pública (Administración), Economía (Economía), Derecho – Jurisprudencia (Derecho y Afines), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Filosofía (Sociología, Trabajo Social y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología, (Psicología), Comunicación Social (Comunicación Social), Antropología (Antropología, Artes Liberales)	4 A EXP. PRO. O D.
045	08	1	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Finanzas (Administración), Derecho (Derecho y Afines), Economía, Finanzas (Economía), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Contaduría, Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines)	4 A EXP. PRO. O D.
006	06	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Tp. Tp.	Título profesional en Cualquier disciplina.	3A ASUNTOS DE CONTROL INTERNO
009	06	1	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	Tp.Tpost.	Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública (Administración), Contaduría (Contaduría), Derecho (Derecho y Afines), Economía (Economía), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Psicología, (Psicología), Historia, Geografía (Geografía e Historia), Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social (Sociología, Trabajo Social y Afines), Antropología, (Antropología, Artes Liberales).	30M EXP P O D.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0484** DE **21** DIC 2015

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

009	06	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Pública (Administración), Derecho (Derecho y Afines), Economía (Economía), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Psicología (Psicología), Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social (Sociología, Trabajo Social y Afines), Comunicación Social (Comunicación Social), Antropología (Antropología, Artes Liberales).	30M EXP P O D
009	06	1	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Pública (Administración), Economía (Economía), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Licenciatura en Psicopedagogía (Educación), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología (Psicología), Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Filosofía (Sociología, Trabajo Social y Afines), Antropología (Antropología, Artes Liberales), Derecho (Derecho y Afines).	30M EXP P O D
009	06	1	DIRECCIÓN DE TERRITORIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Pública (Administración), Derecho (Derecho y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Psicología (Psicología), Sociología, Trabajo Social (Sociología, Trabajo Social y Afines), Antropología (Antropología y Artes liberales)	30M EXP P O D
009	06	1	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Pública (Administración), Derecho (Derecho y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Psicología (Psicología), Comunicación social (Comunicación social), Sociología, Trabajo Social (Sociología, Trabajo Social y Afines); Antropología (Antropología y Artes liberales), Licenciatura en ciencias de la educación, Licenciatura en ciencias	30M EXP P O D



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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, Licenciatura en Pedagogía Social, Licenciatura en educación de adultos, (Educación).	
009	06	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera (Administración), Contaduría Pública (Contaduría Pública); Derecho (Derecho y Afines), Economía (Economía), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Ingeniería administrativa, Ingeniería Financiera (Ingeniería Administrativa y afines)	30M EXP P O D.
009	06	1	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, (Administración), Derecho (Derecho y Afines) Economía (Economía), Ingeniería Industrial, (Ingeniería Industrial y Afines), Trabajo Social (Sociología, Trabajo Social y Afines), Psicología, del NBC en: Psicología.	30M EXP P O D.
009	06	1	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Tp. Tpost.	Derecho (Derecho y Afines)	30M EXP P O D
115	06	1	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, (Administración), Ingeniería Industrial, (Ingeniería Industrial y Afines), Ingeniería Financiera, Ingeniería en calidad (Ingeniería Administrativa y Afines), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Derecho (Derecho y Afines), Economía (Economía), Ciencias Políticas (Ciencia Política, Relaciones Internacionales.), Planeación y Desarrollo Social (Sociología, Trabajo Social y Afines)	4A EXP P O D
115	06	1	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Tp. Tpost.	Derecho (Derecho y Afines)	4A EXP P O D



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

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

222	30	1	SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	Tp. Tpost.	Título profesional en: Administración Pública (Administración) Derecho (Derecho y Afines), Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Sociología (Sociología, Trabajo Social y Afines), Antropología (Antropología, Artes Liberales), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Historia y Geografía (Historia y Geografía)	90 M, EXP PROF
222	30	1	FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	Tp. Tpost.	Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Derecho (Derecho y Afines).	90 M, EXP PROF
222	30	1	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	Tp. Tpost.	Derecho (Derecho y Afines)	90 M, EXP PROF
222	27	1	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC en: Administración, Ingeniería Industrial, (Ingeniería Industrial y Afines), Ingeniería de calidad (Ingeniería Administrativa y Afines), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Planeación y Desarrollo Social (Sociología, Trabajo Social y Afines), Derecho (Derecho y Afines).	6 A, EXP PROF.
222	27	1	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -ÁREA DE SISTEMAS	Tp. Tpost.	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería Telemática (Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines)	6 A, EXP PROF.
222	27	1	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Tp. Tpost.	Derecho (Derecho y Afines)	6 A, EXP PROF.
222	27	2	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	Tp. Tpost.	Derecho (Derecho y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología (Psicología), Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social (Sociología, Trabajo Social y Afines), Antropología	6 A, EXP PROF.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución No 484 DE 21 DIC 2015

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

					(Antropología, Artes Liberales), Licenciatura en Ciencias Sociales, (Educación)	
222	27	1	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS – ÁREA DE COMUNICACIONES	Tp. Tpost.	Comunicación Social y Periodismo (Comunicación Social, Periodismo y Afines)	6 A, EXP PROF.
222	27	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Pública (Administración), Derecho (Derecho y Afines), Economía (Economía), Ciencias Políticas (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología (Psicología), Historia (Geografía, Historia), Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Filosofía (Sociología, Trabajo Social y Afines), Antropología (Antropología, Artes Liberales).	6 A, EXP PROF.
222	27	1	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión y Desarrollo Urbanos (Administración), Derecho (Derecho y Afines), Ciencias Políticas (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología (Psicología), Historia (Geografía, Historia), Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Filosofía (Sociología, Trabajo Social y Afines), Antropología, (Antropología, Artes Liberales)	6 A, EXP PROF.
222	27	1	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	Tp. Tpost.	Administración Pública (Administración), Derecho (Derecho y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales, Psicología (Psicología), Planeación y desarrollo social, trabajo social, Filosofía, Sociología (Sociología, Trabajo Social y Afines), Antropología (Antropología y Artes Liberales)	6 A, EXP PROF.
222	27	1	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN-ÁREA JURÍDICA	Tp. Tpost.	Derecho (Derecho y Afines)	6 A, EXP PROF.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

222	27	1	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	Tp. Tpost.	Administración Pública, Administración de Empresas (Administración), Derecho (Derecho y Afines), Ciencia política (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología (Psicología), Sociología, trabajo social, planeación y desarrollo social (Sociología, Trabajo Social y Afines), Antropología (Antropología y Artes Liberales), Historia (Geografía, Historia)	6 A, EXP PROF.
222	27	1	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	Tp. Tpost.	Administración Pública (Administración), Derecho (Derecho y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología (Psicología), Historia (Geografía, Historia), Planeación y desarrollo social, trabajo social, Sociología (Sociología, Trabajo Social y Afines), (Antropología (Antropología y Artes Liberales)	6 A, EXP PROF.
222	27	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - ÁREA CONTABLE	Tp. Tpost.	Contaduría Pública (Contaduría Pública)	6 A, EXP PROF.
222	27	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera (Administración), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines) Contaduría Pública (Contaduría Pública) Economía (Economía), Derecho (Derecho y Afines)	6 A, EXP PROF.
222	27	1	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - ÁREA SALUD OCUPACIONAL	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Pública (Administración), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Derecho (Derecho y Afines), Profesional en Seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional (salud), Psicología (Psicología).	6 A, EXP PROF.
222	27	1	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO - ÁREA JURÍDICA	Tp. Tpost.	Derecho (Derecho y Afines)	6 A, EXP PROF.
222	27	1	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Tp. Tpost.	Derecho (Derecho y Afines)	6 A, EXP PROF.



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

Continuación de la Resolución N°. **0484** DE 21 DIC 2015

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

222	24	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Pública (Administración), Contaduría Pública (Contaduría Pública) Derecho (Derecho y Afines), Economía (Economía), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines)	54M EXP PROFE. /
222	24	1	OFICINA ASESORA JURÍDICA	Tp. Tpost.	Derecho (Derecho y Afines)	54M EXP PROFE. /
222	24	1	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	Tp. Tpost.	Derecho (Derecho y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología, (Psicología), Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Filosofía (Sociología, Trabajo Social y Afines), Antropología (Antropología, Artes Liberales), Historia (Geografía, Historia).	54M EXP PROFE /
222	24	1	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN.	Tp. Tpost.	Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública (Administración), Derecho (Derecho y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología (Psicología), Comunicación, Comunicación Social del (Comunicación Social, Periodismo y Afines), Licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales (Educación) Historia (Geografía, Historia), Trabajo social, Sociología, Filosofía (Sociología, Trabajo Social y Afines), Antropología (Antropología y Artes Liberales)	54M EXP PROFE /
222	24	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Tp. Tpost.	Administración Pública Administración de Empresas (Administración), Ingeniería en calidad, administrativa (Ingenierías Administrativas), Profesional en Ciencia de la Información: Bibliotecología, Documentación y Archivística, (Bibliotecología, Otros de Ciencias Sociales y Humanas)	54M EXP PROFE /
222	24	1	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Tp. Tpost.	Derecho (Derecho y Afines)	54M EXP PROF /
222	22	1	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Tp. Tpost.	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Teleinformática (Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones	42 M EXP PROF /



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0484** DE **21** DIC 2015

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

					(Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines)	
222	22		DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	Tp. Tpost	Derecho (Derecho y Afines) Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología (Psicología), Historia (Geografía, Historia), Planeación y desarrollo social, trabajo social, Sociología, Filosofía (Sociología, Trabajo Social y Afines) Antropología (Antropología y Artes Liberales).	42 M EXP PROF ✓
222	20	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Tp. Tpost	Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología, (Psicología), Comunicación Social y Periodismo (Comunicación Social, Periodismo y Afines), Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Ciencias Sociales (Educación); Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Filosofía (Sociología, Trabajo Social y Afines)	30M EXP PROF ✓
222	20	1	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	Tp. Tpost	Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Filosofía (Sociología, Trabajo Social y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología (Psicología), Antropología (Antropología, Artes Liberales), Historia (Geografía, Historia) Licenciatura en Ciencias Sociales (Educación)	30M EXP PROF ✓
222	20	1	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	Tp. Tpost	Derecho (Derecho y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología (Psicología), Historia (Geografía, Historia), Trabajo social, Sociología, (Sociología, Trabajo Social y Afines)	30M EXP PROF ✓
222	20	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Tp. Tpost	Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía), Administración Financiera, Administración de Empresas (Administración)	30M EXP PROF ✓



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

Continuación de la Resolución N.º **0484** DE **21** DIC 2015

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

219	17	1	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Tp.	Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera: (Administración), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Ingeniería de Calidad (Ingeniería Administrativas), Economía (Economía), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Planeación y Desarrollo Social (Sociología, Trabajo Social y Afines), Psicología (Psicología).	48 M EXP PROF
219	17	1	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	Tp.	Administración de Empresas (Administración), Derecho (Derecho y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología (Psicología), Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, (Sociología, Trabajo Social y Afines), Antropología (Antropología, Artes Liberales), Historia (Geografía, Historia), Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química y Biología, (Educación).	48 M EXP PROF
219	17	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	Tp.	Administración de Empresas, Administración Pública (Administración), Derecho (Derecho y Afines), Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía, (Economía) Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Historia, (Geografía, Historia), Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social (Sociología, Trabajo Social y Afines), Antropología (antropología, Artes Liberales), Estadística: (Matemáticas, Estadística y Afines)	48 M EXP PROF
219	17	1	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	Tp.	Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública (Administración) Derecho (Derecho y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Psicología (Psicología), Comunicación, Comunicación Social (Comunicación Social, Periodismo y Afines), Licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales (Educación), Historia (Geografía, Historia), Trabajo social,	48 M EXP PROF



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 34 DE 21 DIC 2015

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

					Sociología, Filosofía (Sociología, Trabajo Social y Afines), Antropología (Antropología y Artes Liberales)	
219	17	1	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	Tp.	Derecho (Derecho y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Trabajo social, Planeación y desarrollo social, Sociología, Filosofía (Sociología, Trabajo Social y Afines), Historia (Geografía, Historia), Psicología (Psicología), Antropología (Antropología y Artes Liberales)	48 M EXP PROF
219	17	1	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA-ÁREA JURÍDICA	Tp.	Derecho (Derecho y Afines)	48 M EXP PROF
219	17	1	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	Tp.	Derecho (Derecho y Afines)	48 M EXP PROF
219	17	1	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Tp.	Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera (Administración), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Derecho (Derecho y Afines).	48 M EXP PROF
219	17	1	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Tp.	Derecho (Derecho y Afines)	48 M EXP PROF
219	15	1	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	Tp.	Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social (Sociología, Trabajo Social y Afines), Derecho (Derecho y Afines), Antropología (Antropología, Artes Liberales), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social (Sociología, Trabajo Social y Afines), Historia (Geografía, Historia), Licenciatura en Ciencias Sociales (Educación)	42 M EXP PROF



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0484** DE **21** DIC 2015

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

219	15	1	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	Tp.	Administración Pública (Administración), Derecho (Derecho y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Trabajo social, Planeación y desarrollo social, Sociología, (Sociología, Trabajo Social y Afines), Historia (Geografía, Historia), Psicología (Psicología), Antropología (Antropología y Artes Liberales)	42 M EXP PROF
219	15	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Tp.	Contaduría Pública (Contaduría Pública) Economía (Economía), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera (Administración)	42 M EXP PROF
219	12	1	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	Tp.	Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera (Administración), Derecho (Derecho y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Psicología (psicología), Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social (Sociología, Trabajo Social y Afines), Antropología (Antropología, Artes Liberales), Historia (Geografía, Historia), Licenciatura en Ciencias Sociales (Educación)	33 M EXP PROF
219	12	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Tp.	Contaduría Pública (Contaduría Pública), Economía (Economía), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines) Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera (Administración)	33 M EXP PROF
219	12	1	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Tp.	Contaduría Pública (Contaduría Pública) Economía (Economía), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera (Administración), Ingeniería Financiera (Ingenierías Administrativas)	33 M EXP PROF



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

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

219	01	1	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	Tp.	Psicología (Psicología), Trabajo social, Planeación y desarrollo social, Sociología (Sociología, Trabajo Social y Afines), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Licenciatura en ciencias sociales, licenciatura en educación básica primaria (Educación), Historia (Geografía, Historia), Antropología (Antropología y Artes Liberales)	N REQ EXP
219	01	1	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN.	Tp.	Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública (Administración) Derecho (Derecho y Afines), Economía (Economía), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Contaduría Pública (Contaduría Pública) Psicología (Psicología), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales), Comunicación, Comunicación (Comunicación Social, Periodismo y Afines), Licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales (Educación), Historia (Geografía, Historia), Trabajo social, Sociología, Filosofía (Sociología, Trabajo Social y Afines), Antropología (Antropología y Artes Liberales)	N REQ EXP
219	01	1	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA.	Tp.	Psicología (Psicología), Trabajo social, Planeación y desarrollo social, Sociología (Sociología, Trabajo Social y Afines) Licenciatura en ciencias sociales, licenciatura en educación básica primaria (Educación), Historia (Geografía, Historia), Título profesional en Antropología (Antropología y Artes Liberales), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales)	N REQ EXP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º **0421** DE **DIC** 2015

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

219	01	1	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA.	Tp.	Psicología (Psicología), Trabajo social, Planeación y desarrollo social, Sociología, Filosofía (Sociología, Trabajo Social y Afines), Licenciatura en ciencias sociales, licenciatura en educación básica (Educación), Historia (Geografía, Historia), Antropología (Antropología y Artes Liberales), Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales (Ciencia Política, Relaciones Internacionales)	SIN EXP
219	01	2	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	Tp.	Derecho, Jurisprudencia (Derecho y Afines), Economía (Economía), Administración de Empresas, Administración financiera, Administración Pública (Administración) Ingeniería industrial (Ingeniería Industrial y Afines), Psicología (Psicología), Comunicación Social- Periodismo, Comunicación, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo (Comunicación Social, Periodismo y Afines), Sociología, Trabajo social del NBC (Sociología, Trabajo Social y Afines) Antropología (Antropología y Artes Liberales), Historia (Geografía, Historia)	N REQ EXP
219	01	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Tp.	Contaduría Pública (Contaduría Pública) Economía (Economía), Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines) Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera (Administración), Derecho (Derecho y Afines)	N REQ EXP
219	01	1	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Tp.	Derecho (Derecho y Afines)	N REQ EXP
219	01	1	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Tp.	Derecho (Derecho y Afines)	N REQ EXP



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 10484 DE 21 DIC 2015

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

367	17	2	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Tec- Prof. Mat.	Tec Ter.	Título de Tecnólogo ó Técnico Profesional en todos los programas incluidos a nivel de Tecnología o formación Técnica Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Teleinformática (Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines), Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines)	30 M EXP REL.
367	17	1	OFICINA DE CONTROL INTERNO	Tec- Prof. Mat.	Tec Ter.	Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en: Todos los programas incluidos a nivel de Tecnólogo o formación Técnica Profesional en Administración, Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. En Archivística, Documentación y Archivística, Gestión Documental (Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas), en Documentología, en archivo (Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas) O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera (Administración), en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Teleinformática (Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines), en Ciencias de la información y Bibliotecología, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la información y la Documentación (Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas), en Derecho (Derecho y Afines), Contaduría (Contaduría), en Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines).	30 M EXP REL.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0484** DE **21** DIC 2015

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

367	17	1	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	Tec- Prof. Mat. Tec- Ter. Mat.	Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en: Todos los programas incluidos a nivel de Tecnología o formación Técnica Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Teleinformática (Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines), en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines), en Comunicación social y periodismo (Comunicación social y periodismo).	30 M EXP REL
367	17	1	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Tec- Prof. Mat. Tec- Ter. Mat.	Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en: Todos los programas incluidos a nivel de Tecnólogo o formación Técnica Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines, Administración, Ingeniería Industrial y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional En Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería En Teleinformática (Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines), en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones (Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines), en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera (Administración), en Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines, en ingeniería financiera (Ingenierías Administrativas y Afines)	30 M EXP REL



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° **0484** DE **21 DIC 2015**

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

367	17	1	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	Tec- Prof. Mat., Tec. Ter.	Título de Tecnólogo ó Técnico Profesional en todos los programas incluidos a nivel de Tecnología o formación Técnica Profesional en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Teleinformática (Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines), en Derecho (Derecho y Afines), en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, (Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines), en Administración de Empresas, Administración Publica, Administración Financiera (Administración), en Ingeniería Industrial (Ingeniería Industrial y Afines)	30 M EXP REL
407	19	12	TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	6 MES EXP REL	
407	18	1	TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	3 MES EXP REL	
407	4	1	TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA	N/A	4 A EDU BAS SEC	



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

Continuación de la Resolución N°. **048421** DE **21** DIC 2015

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

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

CONSIDERANDO

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

Que los artículos 17, 19, 20 y 21 de la Ley 909 de 2004, disponen que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, según la estructura del empleo público.

Que el artículo 32 del Decreto Nacional No. 785 de marzo 17 de 2005, determina que: *"La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto (...)"*.

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

Que mediante Decreto Distrital No. 367 de septiembre 09 de 2014, se actualizó el Manual General de Requisitos para los empleos públicos correspondientes a los organismos pertenecientes al Sector Central de la Administración Distrital de Bogotá D.C.

Que el artículo 2.2.3.5 del Decreto Nacional No. 1083 de mayo 26 de 2015, dispone que para efectos de la identificación de las disciplinas académicas de los empleos que exijan como requisito el título o la aprobación de estudios en educación superior, de que trata el artículo 23 del Decreto-ley 785 de 2005, las entidades y organismos identificarán en el manual de funciones y de competencias laborales los Núcleos Básicos del Conocimiento (NBC) que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior (SNIES).



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **04891** DE **1** DIC 2015

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

Que de acuerdo con lo expuesto, debe ajustarse el Manual de Funciones y Competencias Laborales de conformidad con lo preceptuado en el Decreto Distrital No. 367 de 2014 y Decreto Nacional No. 1083 de 2015, para los diferentes empleos públicos que conforman la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para la planta de empleos de la Secretaría 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:	Secretario de despacho
Código:	020
Grado:	09
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho
Cargo del Jefe Inmediato	Alcalde Mayor de Bogotá
II. ÁREA FUNCIONAL-DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y controlar las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer a partir de las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0484 DE 21 DIC 2015**

"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. 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 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 su implementación en el Distrito Capital.
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. Liderar la formulación, e implementación de las políticas para el establecimiento, desarrollo y mejoramiento continuo del Sistema Integrado de Gestión de la Entidad, en los términos establecidos en las normas expedidas por los entes externos de control.
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 con el fin de propiciar la inclusión de programas y proyectos específicos, para el reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres que habitan en Bogotá D.C.
8. Orientar al Alcalde o Alcaldesa Mayor en la transversalización de la igualdad de género en la Administración Distrital para propiciar el desmonte progresivo de las situaciones de desigualdad y discriminación que impidan a las mujeres ejercer en la práctica los derechos consagrados en la constitución y las leyes.
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. 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.
12. 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.
13. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0484 DE 21 DIC 2015

"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. 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 las (os) servidoras (es) públicos de la Secretaría.
15. 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.
16. Orientar la formulación del presupuesto de ingresos y gastos de la secretaría, 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
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Empleo Público y normas complementarias
Planeación estratégica con perspectiva de género.
Técnicas para la coordinación de la Transversalización y Territorialización de políticas públicas para las mujeres.
Gerencia con enfoque de derechos de las mujeres.
Plan de Desarrollo Distrital.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: áreas de las 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	36 meses de Experiencia Profesional o Docente.



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

Continuación de la Resolución N°. **048421** DE **DIC 2015**

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

Naturales, o Agronomía, Veterinaria y afines, o Bellas Artes; y Título de Posgrado. Matrícula o Tarjeta Profesional en los casos requeridos por la Ley.	
--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0484 DE 21 DIC 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Despacho de la Secretaria
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario del Despacho
II. AREA FUNCIONAL-DESPACHO	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Asesorar a la Secretaría 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. Asesorar a 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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0484 DE 21 DIC 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas y disposiciones sobre derechos de las mujeres. Normas jurídicas que rigen al Distrito Capital. Estructura administrativa y funcional del distrito	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional. Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en: Administración Jurisprudencia, Derecho, del NBC en: Derecho y Afines. Economía del NBC en: Economía Relaciones Internacionales, Ciencia Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos, Ciencia Política, Ciencias Políticas, Política y Relaciones Internacionales del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología, del NBC en: Psicología Sociología, Filosofía, Trabajo Social del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, del NBC en: Antropología y Artes Liberales.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0484 DE 21 DIC 2015

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

Ingeniería Industrial del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL-DESPACHO

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Asesorar al Despacho en el diseño, planes y estrategias de comunicación externa e interna 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Asesorar a la Secretaría 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 SDMujer, 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 Mujeres 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 SDMujer, 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0484** DE **21** DIC 2015

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

9. Asesorar a la Secretaría en la formulación, coordinación y ejecución de las políticas, planes y programas de la SDMujer 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 SDMujer.
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad vigente del sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.
Administración y desarrollo de Proyectos.
Gestión de las telecomunicaciones y tecnologías de la información.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social- Periodismo, Periodismo y opinión Pública, Comunicación, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Organizacional del NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines.	Cuatro (4) 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 relacionadas con las funciones del cargo.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0484** DE **21** DIC 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	27
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Secretario
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL-DESPACHO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar y organizar reuniones y eventos que deba atender la o 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 las usuarias y 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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0484 DE 21 DIC 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo paquete Office, e-mail. Técnicas de oficina y archivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NÍVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0484 DE 21 DIC 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Conductor
Código:	480
Grado:	15
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Secretario
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL-DESPACHO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 de la o el 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, a fin de garantizar la seguridad del mismo. 9. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0484** DE **21** DIC 2015

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

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS ESENCIALES	
Manejo preventivo Normas de tránsito, seguridad vial y prevención de accidentes. Mecánica básica. Primero Auxilios. Servicio al cliente. Nomenclatura y ubicación en la ciudad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de categoría B2.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 3484 DE 21 DIC 2015

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

PLANTA GLOBAL

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Despacho Secretario
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO-SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas de Igualdad para las mujeres en el Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Gestionar la incorporación de los lineamientos de Políticas de Igualdad para las Mujeres en el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital. 2. Orientar, según los lineamientos del despacho, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital, para contribuir al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres y al logro de la igualdad de género. 3. Coordinar la participación de la Secretaría Distrital de Mujer en las distintas instancias de coordinación distrital para garantizar la implementación de la políticas públicas para las mujeres en el Distrito Capital. 4. Liderar, según los lineamientos del despacho, la estrategia de transversalización de la igualdad de género en la Administración Distrital para garantizar el desmonte progresivo de las situaciones de desigualdad y discriminación que impidan a las mujeres ejercer en la práctica los derechos consagrados en la constitución y las leyes. 5. Liderar la secretaría técnica del Consejo Consultivo de Mujeres de Bogotá D.C. con el objeto de coordinar su funcionamiento y el adecuado desarrollo de sus actividades. 6. Orientar la interlocución con las organizaciones sociales de mujeres en su diversidad, en el ámbito de su competencia para promover su participación en el proceso de seguimiento a la implementación de las políticas públicas para las mujeres en el Distrito Capital	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución **0484 DE 21 DIC 2015**

"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. Orientar al Despacho en la incorporación de los enfoques de derechos de las mujeres, diferencial y de género, en las políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría.
8. Dirigir los procesos de formación de los agentes comprometidos en la implementación y seguimiento de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el distrito capital, en el marco de sus competencias.
9. Orientar la implementación de los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en la Administración Distrital, en el marco de sus competencias.
10. Orientar técnicamente el diseño e implementación de instrumentos para la incorporación de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial en estrategias, programas y proyectos de la Administración Distrital.
11. Liderar, según los lineamientos del despacho, la interlocución con entidades y organismos de cooperación para el apoyo técnico y financiero en la implementación de Políticas de Igualdad para las mujeres en el Distrito Capital.
12. Orientar la incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad para las mujeres con el fin de transformar las desigualdades que impiden el ejercicio pleno de los derechos de las mujeres por razones de raza, etnia, ruralidad, cultura, situación socio económica, identidad de género, orientación sexual, ubicación geográfica, discapacidad, religión, ideología y edad, mediante la incorporación de acciones afirmativas.
13. Orientar técnicamente los espacios intersectoriales distritales con el fin de hacer seguimiento y evaluación a las políticas públicas para la igualdad de oportunidades para las mujeres.
14. 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
 Metodología en planes y proyectos de desarrollo
 Formulación y seguimiento de presupuestos.
 Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres
 Desarrollo económico
 Diseño de Indicadores y estadísticas de género.
 Sistema Integrado de Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración Economía del NBC en Economía Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Filosofía, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Derecho del NBC en: Derecho y Afines Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología, del NBC en: Psicología. Antropología, del NBC en: Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución **0484 DE 21 DIC 2015**

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

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO-SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. 4Liderar 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 4814 DE 21 DIC 2015

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

10. Orientar 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades Metodología en planes y proyectos de desarrollo Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración Economía del NBC en Economía Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Filosofía, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Derecho del NBC en: Derecho y Afines	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



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

Continuación de la Resolución **Nº 484 DE 21 DIC 2015**

"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 del NBC en Comunicación Social.	
Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Psicología, del NBC en: Psicología.	
Antropología, del NBC en: Antropología, Artes Liberales.	
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas a las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO-SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir los procesos relacionados con el manejo del talento humano, recursos técnicos, físicos y financieros, disciplinarios primera instancia, quejas y soluciones y servicios generales, para el logro de la misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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. 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. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios en contra de las y los servidores, ex servidoras y exservidores y particulares que ejerzan funciones públicas en la Entidad de acuerdo con lo dispuesto por la ley y las normas vigentes. 5. Dirigir y organizar el sistema de quejas y soluciones de la Entidad para un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo. 6. 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. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Presupuesto Público. Sistemas de Gestión Documental. Estatuto General de Contratación. Normas de Administración de Personal. Sistemas de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública, Finanzas del NBC en: Administración. Derecho del NBC en: Derecho y Afines Economía, Finanzas del NBC en: Economía	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 0484 DE 21 DIC 2015

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

Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Contaduría, Contaduría Pública del NBC en: Contaduría Pública. Ingeniería Industrial del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
--	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	06
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Despacho Secretario
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL-DESPACHO- OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. PROPOSITO 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
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.	



Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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. Articular y verificar la información proporcionada por las diferentes dependencias y áreas 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en cualquier disciplina. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Experiencia mínima de tres (3) años en asuntos de control interno. Ley 1474 de 2011.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	06
No. de cargos	Ocho (8)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD- DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir y orientar la formulación e implementación de 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar la formulación e implementación de 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. 2. Definir los instrumentos de las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, así como las acciones dirigidas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres. 3. 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. 4. Implementar las acciones dirigidas a la transversalización de la igualdad de género en los sectores del distrito capital para su adecuada implementación 5. 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. 6. Establecer lineamientos para la transversalización de la igualdad de género en las localidades del distrito capital para su adecuada implementación 7. Definir lineamientos e implementar acciones para la inclusión de presupuestos sensibles al género en los procesos de planeación del Distrito Capital	



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

Continuación de la Resolución **Nº. 484 DE 21 DIC 2015**

"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. Liderar la secretaría técnica de los espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional relacionados con la implementación y seguimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. 9. Definir políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de derechos y oportunidades las mujeres en el Distrito Capital. 10. Orientar la formulación y la implementación de un modelo de abordaje de las mujeres heterosexuales, lesbianas, bisexuales y transgeneristas en ejercicio de la prostitución, con enfoque de derechos y de género, en el marco de sus competencias. 11. Gestionar el desarrollo de proyectos con enfoque de derechos de las mujeres en el marco de las estrategias de la Política Pública de Igualdad. 12. Hacer recomendaciones y proponer ajustes en materia de políticas y normatividad que 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 13. 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 de mujeres Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades Metodología en planes y proyectos de desarrollo Formulación y seguimiento de presupuestos sensibles al género Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres Diseño de Indicadores y estadísticas de género. Derechos humanos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en:	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública del NBC en Administración.	
Contaduría del NBC en Contaduría	
Derecho del NBC en: Derecho y Afines	
Economía del NBC en Economía.	
Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	
Psicología, del NBC en: Psicología.	
Historia, Geografía del NBC en Geografía e Historia	
Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines	
Antropología, del NBC en: Antropología, Artes Liberales.	
Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo	



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

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

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

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
III. 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; diseñar e implementar lineamientos para la formación sobre los contenidos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del D.C. y gestionar el apoyo técnico y financiero de cooperación para favorecer la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Gestionar el apoyo técnico y financiero de cooperación para el desarrollo de estudios, investigaciones y proyectos que contribuyan con la implementación y seguimiento de Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. 2. Liderar estudios e investigaciones que promuevan la igualdad para las mujeres y la equidad de género en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. 3. Dirigir la producción y el análisis de información cuantitativa y cualitativa que dé cuenta de las condiciones y posición de las mujeres en materia de goce efectivo de derechos en la ciudad. 4. Liderar el levantamiento de la línea base así como la realización de acciones de seguimiento y evaluación de los impactos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. 5. Gestionar la producción de información y orientar análisis y recomendaciones de política sobre presupuestos sensibles al género en la ciudad. 6. Dirigir el diseño e implementación del Observatorio Distrital de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con los planes, proyectos y programas al respecto. 7. Orientar el diseño e implementación de un sistema de indicadores que den cuenta del goce efectivo de derechos de las mujeres en la ciudad. 8. Gestionar con los sectores de la administración la incorporación de variables en los sistemas de información para hacer análisis desde el enfoque de derechos de las mujeres, de género y diferencial 9. Liderar alianzas para acceder a información estadística relacionada con la misión de la Entidad que contribuya a cualificar la toma de decisiones en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. 10. Dirigir la elaboración y difusión periódica de informes y boletines sobre el avance en materia de derechos de las mujeres y de equidad de género en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del D.C. 11. Orientar el diseño e implementación de lineamientos para la formación sobre los contenidos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del D.C



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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 cargo 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.
Diseño de indicadores y estadísticas de género.
Formulación y evaluación de proyectos
Plan de Desarrollo Distrital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en:
Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración.

Derecho del NBC en: Derecho y Afines.

Economía del NBC en Economía.

Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines

Comunicación Social del NBC en Comunicación Social

Psicología, del NBC en: Psicología.

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 0484 DE 21 DIC 2015

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

Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, del NBC en: Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
---	--

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Definir y orientar 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 superior inmediata.
2. Desarrollar 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 diálogo, la participación y el respeto por los derechos de las mujeres desde el enfoque diferencial.
4. Desarrollar proyectos con enfoque diferencial de derechos de las mujeres con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privados, ONG's, y sociedad, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento y civil, y en concordancia con la normatividad vigente.
5. Diseñar e implementar herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y la garantía de derechos de las mujeres desde un enfoque diferencial, conforme a los lineamientos trazados por la dirección.
6. Elaborar propuestas para el desarrollo de proyectos con enfoque diferencial que respondan a las necesidades, demandas e intereses de las mujeres para la protección de sus derechos.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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. Formular los insumos necesarios para realizar el proceso de incorporación del enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad para las mujeres de todas las localidades en apoyo de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación.
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 derechos de las mujeres en coordinación y apoyo de la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas.
9. Participar y aportar los conocimientos necesarios en las actividades programadas de la Alcaldía Mayor de Bogotá y demás organismos relacionados con el enfoque diferencial.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Política Pública

Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres

Diseño de Indicadores y estadísticas de género.

Derechos humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
--	---

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Economía del NBC en Economía. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines .	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



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

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

"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 Psicopedagogía del NBC en Educación.

Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales

Psicología, del NBC en: Psicología.

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

Antropología, del NBC en: Antropología, Artes Liberales.

Derecho del NBC en Derecho y Afines

Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.

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

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

III. 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.

IV. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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. 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, de conformidad con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño, formulación y aplicación territorial de políticas públicas de igualdad para las mujeres
Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades
Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres
Formulación y seguimiento de presupuestos sensibles al género
Planeación territorial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Liderazgo
Orientación al usuario y al ciudadano	Planeación
Transparencia	Toma de decisiones
Compromiso con la Organización	Dirección y Desarrollo de Personal
	Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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, Administración Pública del NBC en: Administración. Derecho del NBC en: Derecho y Afines Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Psicología del NBC en: Psicología Sociología, Trabajo Social del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en: Antropología y Artes liberales. 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.
--	---

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. 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.



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

Continuación de la Resolución **N° 484 DE 21 DIC 2015**

"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. 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, 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES

Diseño, formulación de políticas públicas de igualdad para las mujeres
Normatividad Internacional, nacional y distrital que reconocen y garantizan los derechos de las mujeres.
Constitución Política de Colombia.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en: Administración. Derecho del NBC en: Derecho y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 0484 DE 21 DIC 2015

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

Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Ingeniería Industrial del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Comunicación social del NBC en Comunicación social Psicología del NBC en: Psicología Sociología, Trabajo Social del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en: Antropología y Artes liberales. Licenciatura en ciencias de la educación, Licenciatura en ciencias sociales, Licenciatura en Pedagogía Social, Licenciatura en educación de adultos, del NBC en: Educación. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
--	--

**II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA –
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 484 DE 21 DIC 2015

"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. 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
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.



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

Continuación de la Resolución **0484 DE 21 DIC 2015**

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

15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas legales en materia presupuestal y contractual para el sector público. Fundamentos en Gestión de Calidad.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC en: Administración. Contaduría Pública, del NBC en: Contaduría Pública. Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Economía, del NBC en: Economía. Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería administrativa, Ingeniería Financiera del NBC en Ingeniería Administrativa y afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



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

Continuación de la Resolución **Nº 484 DE 21 DIC 2015**

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

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 las y 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. Orientar la elaboración del plan anual de vacantes de acuerdo a las directrices del superior inmediato y a la normatividad vigente 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución **Nº 484 DE 21 DIC 2015**

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

13. Proponer las actualizaciones y/o modificación al manual específico de funciones y competencias laborales, de acuerdo con las necesidades de la entidad.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estatuto Contratación Estatal
Estatuto Anticorrupción
Constitución Política de Colombia
Fundamentos en Gestión de Calidad.
Manejo de office y bases de datos.
Derecho laboral y público

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Liderazgo
Planeación
Toma de decisiones
Dirección y Desarrollo de Personal
Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA

Título profesional en:
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC en: Administración.

Derecho del NBC en: Derecho y Afines.

Economía del NBC en Economía

Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

EXPERIENCIA

Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 484 DE 21 DIC 2015

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

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

**II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA-
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

III. 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 la normativa vigente y parámetros técnicos establecidos.

IV. 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. Aprobar las garantías y 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

9. Asesorar a 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 a la supervisora (or) y/o interventora (or) 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 las (os) supervisoras (es) y/o interventoras (es) frente a la prestación de los servicios, cumplimiento de actividades, entrega de insumos o incumplimientos por parte de las (os) 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.

V. CONOCIMIENTOS ESENCIALES O BÁSICOS



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución **Nº 484 DE 21 DIC 2015**

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

Estatuto Contratación Estatal Estatuto Anticorrupción Constitución Política de Colombia Fundamentos en Gestión de Calidad. Manejo de office y bases de datos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Liderazgo Planeación Toma de decisiones Dirección y Desarrollo de Personal Conocimiento del entorno
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleado:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho Secretario
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPOSITO PRINCIPAL	
Dirigir la formulación de las políticas de la Entidad en materia de planeación, formulación y ejecución de los planes y programas y realizar las actividades de seguimiento para el logro de objetivos y metas institucionales.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
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. Formular, coordinar y hacer seguimiento al anteproyecto anual de presupuesto de inversión en concordancia con el Plan estratégico y los planes de gestión de la Entidad. 6. Asesorar y coordinar con las diferentes dependencias, la conformación y análisis de estadísticas de gestión, la formulación, aplicación de indicadores de gestión y de mecanismos de evaluación del cumplimiento de objetivos y metas definidos en los planes, programas y proyectos, proponiendo las recomendaciones que permitan mejorar la eficacia de la entidad. 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 procesos, 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 **Nº 484 DE 21 DIC 2015**

"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. Brindar el soporte informáticos de la Página web según la política de comunicaciones interna y externa de la entidad
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES

Planeación estratégica y prospectiva.
Metodologías en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
Elaboración y seguimiento de indicadores.
Estatuto General del Presupuesto.
Norma técnica de calidad en la gestión pública.
Levantamiento de procesos y procedimientos.
Normatividad aplicable a los temas.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados	Experticia
Orientación al usuario y al ciudadano	Conocimiento del entorno
Transparencia	Construcción de relaciones
Compromiso con la Organización	Iniciativa

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC en: Administración.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



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

Continuación de la Resolución No. 484 DE 21 DIC 2015

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

Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines.	
Ingeniería Financiera, Ingeniería en calidad del NBC en: Ingeniería Administrativa y Afines.	
Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	
Derecho del NBC en Derecho y Afines	
Economía del NBC en Economía	
Ciencias Políticas, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Planeación y Desarrollo Social del NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines	
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

II. ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO-OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.



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

Continuación de la Resolución **Nº 484 DE 21 DIC 2015**

"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. 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 las (os) ciudadanas (os) 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 las acciones respectivas para que los procesos ejecutivos por jurisdicción coactiva a favor de la entidad se realicen 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 la o el Secretaria (o) en segunda instancia en los procesos disciplinarios relacionados de servidoras (es) públicas (os) 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.
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución No. 484 DE 21 DIC 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Régimen de Contratación Pública Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Constitución Política de Colombia Carrera Administrativa y normas concordantes	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Conocimiento del entorno Construcción de relaciones Iniciativa
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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 DEL EMPLEO	
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
II. ÁREA FUNCIONAL-SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar, formular, implementar y realizar el seguimiento y evaluación de las Políticas Públicas de Igualdad para las mujeres en el Distrito Capital.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proponer lineamientos técnicos para la incorporación de políticas de igualdad para 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 el superior inmediato. 2. Formular lineamientos técnicos sobre Políticas de Igualdad para las mujeres en el D.C., de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato. 3. Orientar técnicamente la participación de la SDMuJer en las distintas instancias de coordinación distrital, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato. 4. Acompañar la formulación y el seguimiento de la estrategia de transversalización de la igualdad de género en la Administración Distrital, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato. 5. Realizar procesos de interlocución con las organizaciones de mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato. 6. Acompañar técnicamente la incorporación de los enfoques de derechos de las mujeres, diferencial y de género, en las políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato. 7. Brindar acompañamiento técnico para la formulación de procesos de formación de los agentes comprometidos con la implementación de las Políticas de Igualdad, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato. 8. Acompañar técnicamente la formulación y el seguimiento de los instrumentos de las Políticas públicas de Igualdad para las mujeres.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 484 DE 21 DIC 2015

"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. Hacer propuestas técnicas para el diseño e implementación de instrumentos que permitan la incorporación de los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial en estrategias, programas y proyectos de la Administración Distrital. 10. Acompañar técnicamente los espacios intersectoriales distritales con el fin de hacer seguimiento y evaluación a las políticas públicas para la igualdad de oportunidades para las mujeres 11. 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. 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 Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública del NBC en Administración. Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Sociología del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines	Noventa (90) meses de experiencia profesional.



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

Continuación de la Resolución N.º 484 DE 21 DIC 2015

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

Antropología, del NBC en: Antropología, Artes Liberales.	
Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Historia y Geografía del NBC en Historia y Geografía.	
Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

II. ÁREA FUNCIONAL-SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la Implementación de la Estrategia Justicia de Género en cada uno de sus componentes.
2. Desarrollar los instrumentos necesarios para fortalecer el componente de intervención socio jurídica, agenda Normativa, investigación y formación.
3. Apoyar el seguimiento a los avances y sistematización de la información mensual y trimestral.
4. Acompañar la interlocución con organizaciones de mujeres que dinamicen el derecho a una vida libre de violencias contra las mujeres en articulación con la DEVCM y DT.
5. Apoyar la Implementación de la Estrategia Justicia de Género para la incorporación de la normatividad nacional e internacional para avanzar en la garantía del derecho a una vida libre de violencias y acceso a la justicia



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

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

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

6. Desarrollar la gestión y seguimiento en la implementación del derecho a una vida libre de violencias y acceso a la justicia dentro del marco normativo internacional, nacional y local, para la protección de los derechos de las mujeres
7. Apoyar el diseño de las estrategias de contenido jurídico para la defensa técnica de las mujeres víctimas de violencias en el Distrito Capital requeridos.
8. 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.
9. Dirigir y establecer lineamientos respecto de los programas y procesos de atención y protección a las mujeres víctimas de violencia.
10. Apoyar la coordinación de las acciones de orientación y asesoría jurídica de las CIOM y las casas refugio.
11. Brindar acompañamiento jurídico y absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por superior inmediato.
12. 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.
13. 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.
14. Desarrollar la gestión y seguimiento en la implementación del derecho a una vida libre de violencias y acceso a la justicia dentro del marco normativo internacional, nacional y local, para la protección de los derechos de las mujeres.
15. Apoyar la coordinación de la estrategia de justicia de género a través de la secretaria técnica del comité distrital de la misma.
16. 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.
17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

Continuación de la Resolución **Nº 484 DE 21 DIC 2015**

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas. Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes y políticas públicas Normatividad sobre derechos humanos Diseño de indicadores y estadísticas de género. Derechos humanos. Formulación y evaluación de proyectos Plan de Desarrollo Distrital	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	COMPORTAMENTALES
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.



Continuación de la Resolución N.º 0484 DE 21 DIC 2015

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

II. ÁREA FUNCIONAL-SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
III. 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES
1. Revisar los estudios de contratación, de la subsecretaría de gestión corporativa 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 directrices 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. Revisar actos administrativos que deban ser suscritos o avalados por la Subsecretaría de Gestión Corporativa. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas por la naturaleza del empleo y área de desempeño.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESSENCIALES	
Constitución Política de Colombia. Código Disciplinario Único Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Código de Procedimiento Penal. Código de Procedimiento Civil. Carrera Administrativa y Empleo Público y normas concordantes	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Noventa (90) meses de experiencia profesional.



Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos	Diecisiete (17)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones que conlleven a la gestión de 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Participar en la elaboración y actualización de estadísticas e Indicadores del plan estratégico y de los planes operativos de procesos de la Entidad 2. Realizar las acciones asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización y documentación de las dependencias de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la entidad. 3. 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 4. Acompañar técnicamente la formulación y seguimiento del plan estratégico y de los planes operativos de procesos de la Entidad. 5. Orientar 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. 6. Analizar y consolidar las modificaciones al presupuesto de inversión de acuerdo a los planes, proyectos y programas establecidos. 7. Diseñar el proceso de definición y consolidación de Productos Metas y Resultados (PMR) y efectuar su seguimiento y evaluación. 8. 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. 9. Evaluar la viabilidad técnica de los estudios previos de contratación con cargo a proyectos de inversión de la entidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 0484 DE 21 DIC 2015

"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. Adelantar las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en lo que compete con la Oficina Asesora de Planeación.	
11. Formular planes para 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 normativa vigente.	
12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Metodologías de formulación y evaluación de proyectos. Manejo de herramientas informáticas Plan Distrital de Desarrollo Sistemas de Gestión de Calidad Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC en: Administración. Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de calidad del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines. Contaduría Pública, del NBC en: Contaduría Pública. Economía, del NBC en: Economía.	Seis (6) años de experiencia profesional



Continuación de la Resolución **Nº 484 DE 21 DIC 2015**

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

Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC. en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Planeación y Desarrollo Social del NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines	
Derecho del NBC en Derecho y Afines	
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

II. ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO- OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN -ÁREA DE SISTEMAS

III. PROPOSITO 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 las normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Participar en la elaboración y actualización de estadísticas e Indicadores del Área, de conformidad con las directrices de la o el 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución **Nº 484 DE 21 DIC 2015**

"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. 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, continuidad y contingencia, siguiendo los lineamientos del superior. 12. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Metodologías de formulación y evaluación de proyectos. Manejo de herramientas informáticas Plan Distrital de Desarrollo Sistemas de Gestión de Calidad Sistema Integrado de Gestión	
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Teleinformática, Ingeniería Telemática del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Seis (6) años de experiencia profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución **N.º 484 DE 21 DIC 2015**

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

Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, del NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO – OFICINA ASESORA JURÍDICA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESSENCIALES

1. Participar y proponer en los diferentes comités que requieren de una asesoría y conceptualización, siguiendo los lineamientos y directrices de la o el superior.
2. Evaluar las respuestas en donde existan aspectos jurídicos a revisar para que cumplan y se enmarquen en la normativa en la que deban desarrollarse.
3. Emitir conceptos y prestar la atención jurídica requerida en materias y asuntos que le delegue la o el superior inmediato.
4. Proyectar documentos que sean solicitados por la superior inmediata, con el fin de ejercer la defensa judicial de la Secretaría, conforme a los lineamientos legales y según delegación de la o el superior inmediato.
5. Suscribir conceptos para la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados
6. Responder las peticiones radicadas en la dependencia y que sean de competencia de la misma, en cumplimiento de la normativa legal.
7. Asesorar la construcción de directrices jurídicas para crear unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas referentes a las políticas de mujer y género, en la Secretaría y en el Distrito Capital, bajo la orientación de la Jefa inmediata.
8. Promover la realización de investigaciones y análisis jurídicos en temas de competencia del área, que den sustento jurídico a los programas y proyectos de la Entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución 0484 DE 21 DIC 2015

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

9. Realizar la revisión de los actos administrativos 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.
10. Atender las diligencias administrativas que le comisione o delegue la o el superior inmediato, para el buen funcionamiento de la Secretaría.
11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES.

Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.
Manejo de herramientas informáticas
Plan Distrital de Desarrollo
Sistemas de Gestión de Calidad
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS

III. 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



Continuación de la Resolución No. 484 DE 21 DIC 2015

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

Sector de localidades-, para contribuir con el reconocimiento, garantía y restitución de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital.

ACTIVIDADES DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar y gestionar la implementación de las acciones establecidas en los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
2. 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 la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
3. Asesorar el proceso de transversalización de la igualdad de género en las políticas públicas y en los sectores de la administración del Distrito Capital.
4. Construir estrategias para la implementación de los procesos de formación de agentes en las entidades y sectores de la Administración Distrital, conforme a los lineamientos de la Dirección de Gestión del Conocimiento.
5. Diseñar y hacer seguimiento a los procedimientos y metodologías para la transversalización de la igualdad de género en las localidades del Distrito Capital.
6. Orientar la inclusión del enfoque de derechos de las mujeres y de género en los presupuestos de las entidades de nivel central y local del Distrito Capital.
7. Acompañar la secretaría técnica de los espacios de coordinación interinstitucional de diálogo entre las autoridades del Estado, relacionados con la implementación y seguimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
8. Contribuir en la realización de estudios relacionados con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género a partir de documentos conceptuales y de Política Nacional e Internacional.
9. Analizar la situación de las mujeres heterosexuales, lesbianas, bisexuales y transgeneristas en ejercicio de la prostitución, con enfoque de derechos y de género, para orientar la definición del modelo de abordaje y su implementación.
10. Concertar los 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, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento, de Enfoque Diferencial y de Territorialización.
11. Identificar las condiciones, escenarios e impactos de la aplicación de las políticas, procesos y reglamentaciones que contribuyen a la igualdad de las mujeres para proponer ajustes.
12. Orientar la definición de metas, acciones e indicadores, para el seguimiento y evaluación de la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género de acuerdo con los lineamientos de la o el superior inmediato y en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento.



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

Continuación de la Resolución **Nº 484 DE 21 DIC 2015**

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

13. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.	
14. 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. 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 Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología, del NBC en: Psicología. Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, del NBC en: Antropología, Artes Liberales. Licenciatura en Ciencias Sociales, del NBC en: Educación.	Seis (6) años de experiencia profesional



Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD – DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS – ÁREA DE COMUNICACIONES

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Revisar las presentaciones y piezas de comunicación elaboradas para garantizar la eliminación de estereotipos de géneros.
3. 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.
4. Organizar la realización de eventos de divulgación y participación ciudadana, garantizando su buen desarrollo, en cumplimiento a cronogramas y tiempos establecidos.
5. 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.
6. 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.
7. Revisar las presentaciones y piezas de comunicación elaboradas para garantizar la eliminación de estereotipos de géneros.
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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución 0484 DE 21 DIC 2015

"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. 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.
10. 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.
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.

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.
Diseño de indicadores y estadísticas de género.
Formulación y evaluación de proyectos
Plan de Desarrollo Distrital
Elaboración de Piezas comunicativas.

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Comunicación Social y Periodismo, del NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	Seis (6) años de experiencia profesional
Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



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

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD – DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar la formulación, ejecución, seguimiento y divulgación de investigaciones que den cuenta de las condiciones y situación de las mujeres en materia de goce efectivo de derechos en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del D.C.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar y hacer seguimiento a propuestas de cooperación en materia de estudios e investigaciones que contribuyan con la implementación y seguimiento de Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. 2. Elaborar investigaciones, que contribuyan con la garantía de los derechos de las mujeres con relación a lo establecido en la Política Pública de Mujeres y equidad de Género. 3. Elaborar documentos de recomendación en política pública, con base en los análisis y hallazgos obtenidos por la dirección de Gestión del Conocimiento. 4. Revisar fuentes de información y realizar la verificación técnica de los estudios que se lleven a cabo en el área. 5. Realizar el seguimiento estadístico a la implementación de los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el Distrito Capital. 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. Hacer seguimiento al sistema de indicadores SISDMUJER para dar cuenta del goce efectivo de derechos de las mujeres en la ciudad 8. Realizar diálogos y cooperación interinstitucional para el intercambio y gestión de información estadística, en el marco de las competencias asignadas a la dirección de Gestión del Conocimiento. 9. Brindar apoyo técnico y conceptual en los espacios de divulgación y socialización de hallazgos producto del análisis de fuentes robustas de información de ciudad. 10. Proyectar respuestas a través de cifras y estadísticas relacionadas con los derechos de las mujeres, de conformidad con las competencias asignadas a la dirección de Gestión del Conocimiento. 11. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato. 12. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato. 13. 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° 484 DE 21 DIC. 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas Diseño, puesta en marcha de procesos de investigación social Normatividad vigente relacionada con los derechos humanos. Diseño de indicadores y estadísticas de género. Formulación y evaluación de proyectos Plan de Desarrollo Distrital Derechos humanos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, del NBC en: Administración. Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Economía, del NBC en: Economía. Ciencias Políticas del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología, del NBC en: Psicología. Historia, del NBC en: Geografía, Historia Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Filosofía, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, del NBC en: Antropología, Artes Liberales.	Seis (6) años de experiencia profesional



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

Continuación de la Resolución N.º 0484 DE 21 DIC 2015

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

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

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

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Realizar la formulación, implementación y seguimiento a planes, programas y proyectos que contribuyan a consolidar el Enfoque Diferencial para las mujeres en el Distrito Capital, de acuerdo con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Adelantar la implementación de programas y proyectos que contribuyan a afianzar el Enfoque Diferencial para las mujeres en el Distrito Capital, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
2. Acompañar la gestión 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.
3. Elaborar lineamientos para avanzar en la incorporación del Enfoque Diferencial al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer y el Sector Administrativo Mujeres de conformidad con las directrices del superior inmediato.
4. Diseñar lineamientos para incorporar el Enfoque Diferencial en los proyectos locales a través de los cuales se implementan las políticas públicas de igualdad para las mujeres, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
5. Diseñar lineamientos para orientar la incorporación del Enfoque Diferencial en las entidades de la Administración Distrital, de conformidad con las directrices del superior inmediato.
6. Aportar los conocimientos necesarios, en las actividades programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y demás organismos, relacionadas con el enfoque diferencial.
7. Diseñar estrategias con enfoque diferencial dirigidas a propiciar el diálogo, la participación y el respeto por los derechos de las mujeres en el Distrito Capital.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución **0484** DE **21** DIC 2015

"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 herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos con enfoque diferencial, para el reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital.
9. Implementar acciones con servidoras y servidores públicos que contribuyan a la apropiación e incorporación del Enfoque Diferencial en las dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer y en el desarrollo de su gestión.
10. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Formulación, implementación y seguimiento de Políticas públicas para la igualdad de género.
Normatividad vigente relacionada con los derechos humanos de las mujeres y la igualdad de género.

Diseño de indicadores y estadísticas con enfoque de género.

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

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión y Desarrollo Urbanos, del NBC en: Administración.	Seis (6) años de experiencia profesional
Derecho del NBC en: Derecho y Afines.	



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

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

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

Ciencias Políticas del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología, del NBC en: Psicología. Historia del NBC en Geografía , Historia Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Filosofía, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, del NBC en: Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo	
--	--

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

III. 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 del Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Diseñar y coordinar las actividades que programen en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, en desarrollo del plan de acción del proyecto de inversión y para la adecuada ejecución del Plan Operativo del proceso de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, siguiendo los lineamientos de la superior inmediata
2. Diseñar y actualizar el 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.
3. Diseñar los procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de planeación e implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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 casas de igualdad de oportunidades, el marco de las políticas, planes, programas y proyectos institucionales, siguiendo los lineamientos de la superior inmediata
4. Coordinar las acciones de carácter técnico y misional que se adelanten para los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional.
 5. Diseñar los instrumentos e implementación de las acciones orientadas al fortalecimiento de organizaciones sociales, grupos, redes y colectivos de mujeres para su empoderamiento.
 6. 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.
 7. Proponer 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.
 8. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
 9. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas de Mujeres
Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades
Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres
Derechos humanos
Formulación y evaluación de proyectos
Plan Distrital de Desarrollo

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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en:	Seis (6) años de experiencia profesional.



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

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

"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 Pública del NBC en: Administración.	
Derecho del NBC en: Derecho y Afines.	
Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales	
Psicología del NBC en: Psicología.	
Planeación y desarrollo social, trabajo social, Filosofía, Sociología del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Antropología del NBC en: Antropología y Artes Liberales	
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES- DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN- ÁREA JURÍDICA
VII. PROPOSITO PRINCIPAL
Desarrollar la formulación, implementación y seguimiento de la Estrategia de Justicia de Género en el marco de la estrategia de Territorialización de la Política Publica de Mujeres y Equidad de Género en las 20 localidades del Distrito Capital.



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

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Diseñar y coordinar las actividades que programen en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, en desarrollo de la estrategia de justicia de género de acuerdo con el plan de acción del proyecto de inversión y para la adecuada ejecución del Plan Operativo del proceso de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, siguiendo las directrices de la superior inmediata. 2. Diseñar y actualizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, en el marco de la estrategia de justicia de género, siguiendo las directrices de la superior inmediata. 3. Apoyar el diseño de los procesos de formación de los agentes comprometidos en procesos de atención a las mujeres víctimas de violencia 4. Coordinar las acciones de carácter misional que se adelanten en las actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades, siguiendo las directrices de la superior inmediata. 5. 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 6. Proponer desarrollos normativos 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. 7. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato. 8. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan desarrollar las actividades del proyecto de inversión asignado a la dependencia. 9. 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 de Mujeres Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres Derechos humanos. Formulación y evaluación de proyectos Plan Distrital de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

Continuación de la Resolución **Nº 484 DE 21 DIC 2015**

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

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) años de experiencia profesional.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones que permitan el diseño, implementación y coordinación del servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias, con sus hijas e hijos, prestado en las Casas Refugio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Dirigir técnica y metodológicamente las sesiones de trabajo con mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos, prestado en las Casas Refugio.
3. Diseñar los lineamientos del servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos, prestado en las Casas Refugio, siguiendo las directrices de la superior inmediata.
4. Coordinar el servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos, prestado en las Casas Refugio, siguiendo las directrices de la superior inmediata.
5. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia.
6. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignadas 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 No. 484 DE 21 DIC 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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 de las mujeres Derechos humanos. Diseño de indicadores y estadísticas de género.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración pública, Administración de Empresas del NBC en Administración Derecho, del NBC en: Derecho y Afines. Ciencia política del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología del NBC en: Psicología. Sociología, trabajo social, planeación y desarrollo social del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en: Antropología y Artes Liberales Historia del NBC en: Geografía, Historia Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Seis (6) años de experiencia profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N. 484 DE 21 DIC 2015

"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 empleo.

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones que permitan la implementación y el seguimiento del Sistema Orgánico Funcional Integral y Articulador para la Protección de las Mujeres Víctimas de Violencias SOFIA en el Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Definir los lineamientos para el diseño e implementación de estrategias de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, para la garantía de su ejercicio conforme a la normativa vigente.
2. Orientar el diseño e implementación de propuestas pedagógicas que contribuyan a la garantía del derechos de las mujeres a una vida libre de violencias y el acceso a la justicia, de acuerdo a las políticas, planes y programas de la entidad, siguiendo las directrices de la superior inmediata.
3. 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.
4. Orientar los procesos de diseño e implementación de las estrategias de sensibilización y formación de los agentes comprometidos en la atención integral a mujeres víctimas de violencias, con el fin de que la misma se realice con enfoque de género y derechos humanos de las mujeres.
5. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignadas por la o el jefe inmediato.
6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de las actividades al proyecto de inversión asignado a la dependencia
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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. Diseño de indicadores y estadísticas de género.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública del NBC en: Administración. Derecho, del NBC en: Derecho y Afines. Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales Psicología del NBC en: Psicología. Historia del NBC en: Geografía, Historia Planeación y desarrollo social, trabajo social, Sociología, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en: Antropología y Artes Liberales Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Seis (6) años de experiencia profesional



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

Continuación de la Resolución 0484 DE 21 DIC 2015

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

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA – DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA – ÁREA CONTABLE
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Formular la implementación, 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Asistir a las diferentes dependencias de la SDMujer en temas relacionados con 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. 2. 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. 3. 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. 4. 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 Secretaria de Hacienda y entes de control. 5. Incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida. 6. Proyectar los informes mensuales y de cierre de ejecución contable 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. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros certificados de la Secretaría, someterlos a aprobación de las instancias competentes y remitirlos al Contador de Bogotá D.C. y demás entidades u organismos de control que lo requieran. 8. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato. 9. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.



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

Continuación de la Resolución No. 0484 DE 21 DIC 2015

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

10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Formulación y evaluación de proyectos de inversión Normas Presupuestales Vigentes. Normas Generales sobre Contabilidad Pública Plan de Desarrollo Distrital. Normas tributarias. Plan Distrital de Desarrollo Sistemas de Gestión de Calidad Sistema Integrado de Gestión.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría Pública, del NBC en: Contaduría Pública. 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

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0484 DE 21 DIC 2015

"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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
2. Organizar la prestación de los servicios generales (vigilancia, aseo, cafetería, parque automotor, papelería y ferretería) requeridos por las dependencias de la Secretaría.
3. Verificar la constitución, manejo y renovación del programa de seguros de la Entidad de forma oportuna y eficaz.
4. Proyectar la elaboración de los estudios de factibilidad, estudios previos y especificaciones técnicas de los procesos contractuales de funcionamiento en armonía con lo estipulado en el estatuto General de Contratación Pública.
5. Proyectar y evaluar los requisitos técnicos y económicos de los diferentes procesos contractuales de funcionamiento y los demás que sea asignados por el jefe inmediato.
6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Gestión de recursos físicos.
Sistemas de gestión documental.
Normas y manejo de almacén e inventarios.
Estatuto de Contratación
Plan Distrital de Desarrollo
Sistemas de Gestión de Calidad
Sistema Integrado de Gestión.

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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional:	Seis (6) años de experiencia profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

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

Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC en: Administración.	
Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines.	
Contaduría Pública, del NBC en: Contaduría Pública.	
Economía, del NBC en: Economía	
Derecho del NBC en: Derecho y Afines Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

**II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA –
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – ÁREA SALUD OCUPACIONAL**

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Efectuar el diseño, organización, ejecución y hacer seguimiento del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo para garantizar, la Seguridad y salud en el trabajo tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a las servidoras y servidores de la Secretaría de la Mujer de acuerdo a las políticas institucionales y según la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 los actos administrativos relacionados con salud ocupacional de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y las necesidades del servicio.
3. Diseñar, organizar, ejecutar y hacer seguimiento al Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores del Secretaría de la Mujer, según la normatividad vigente y lineamientos de la superior inmediata.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º **0484** DE **21 DIC 2015**

"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. Liderar la conformación y seguimiento del Comité Paritario de Salud Ocupacional en cumplimiento de la normatividad vigente tendientes a mejorar las condiciones laborales de las y los servidores públicos del Secretaría de la Mujer.
5. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
6. Identificar y cuantificar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, los factores condicionantes, el personal expuesto y la priorización de las medidas preventivas y correctivas necesarias para el control.
7. Implementar controles correctivos y preventivos con recomendaciones para intervenir los factores de riesgo en seguridad y salud en el trabajo hallados en la entidad
8. Analizar, diseñar, ejecutar y evaluar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo.
9. Interpretar la legislación en Salud Ocupacional y Aplicar la legislación vigente en las acciones de promoción, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de acuerdo a los riesgos específicos presente en las diferentes áreas laborales.
10. Ejecutar estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades profesionales
11. Diseñar y analizar indicadores de gestión en los temas de accidentalidad y enfermedad
12. Implementar Sistemas de Vigilancia epidemiológica en la entidad con el fin de realizar acciones de prevención y control evitando enfermedades laborales.
13. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
14. 15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas sobre Gestión de Talento Humano.
Normas en Seguridad y Salud en el Trabajo
Normatividad sobre carrera administrativa.
Normas sobre contratación estatal.

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



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

Continuación de la Resolución **Nº 484 DE 21 DIC 2015**

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en: Administración. Ingeniería Industrial del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Derecho del NBC en Derecho y Afines. Profesional en Seguridad y salud en el trabajo, salud ocupacional del NBC en salud Psicología del Núcleo básico del conocimiento Psicología. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO – ÁREA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Realizar los procesos jurídicos de la Dirección en cuanto a situaciones administrativas, registro de carrera administrativa, actualización de la planta de acuerdo con las políticas institucionales.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos referentes a las situaciones administrativas de los y las servidoras públicas , ajustándose a los procesos legales vigentes. 2. Realizar el proceso de 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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. 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. Gestionar el plan anual de vacantes de acuerdo a las directrices del superior inmediato 5. Elaborar los proyectos de planta de personal, modificación del manual de funciones de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente 6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados 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	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas sobre Gestión de Talento Humano. Normatividad sobre carrera administrativa y empleo público. Derecho público	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional: Derecho del Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional



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

Continuación de la Resolución 0484 DE 21 DIC 2015

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA- DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Liderar los programas y procesos de contratación en la entidad, prestando una efectiva orientación y asesoría a las (os) interesadas (os), en coordinación con las áreas involucradas, con el fin de garantizar el cumplimiento de las normas y directrices vigentes.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Elaborar los estudios previos que le sean asignados, desde el punto de vista jurídico y realizar las recomendaciones respectivas a las diferentes dependencias. 2. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos para adelantar los procesos de contratación que le sean asignados. 3. Adelantar los procesos de selección que le sean asignados, para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente. 4. Elaborar todos los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos de contratación que le sean asignados. 5. Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y lo establecido en la Ley. 6. Proyectar los informes requeridos por los organismos de control sobre los procesos de contratación que le sean asignados. 7. Elaborar las minutas que se requieran dentro de los procesos de contratación asignados. 8. Revisar las garantías y elaborar la comunicación a las (os) supervisoras (es) e interventores de los contratos. 9. 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, previa solicitud que realice la (el) supervisora (or) y/o interventor, con los respectivos soportes e información necesaria para tal fin. 10. Elaborar todos los actos administrativos que se requieran en la dependencia. 11. Orientar jurídicamente a las dependencias de la entidad, en materia contractual, con el fin de garantizar que los procesos se cumplan, de conformidad con la normativa 12. Realizar las sugerencias respectivas frente a los procedimientos, procesos y manuales que se realicen en la dependencia. 13. Elaborar conceptos jurídicos que sean solicitados a la dependencia con respecto a temas de contratación. 14. Realizar las solicitudes de registro presupuestal de los procesos contractuales que le sean asignados.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

15. 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.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional: Derecho del Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	24
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO- OFICINA DE CONTROL INTERNO	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normas y técnicas de auditoría.	



Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

Sistema Integrado de Gestión. Contratación Estatal. Fundamentos en Gestión de Calidad	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. TÍTULO DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en: Administración. Contaduría Pública del NBC en: Contaduría Pública Derecho del NBC en: Derecho y Afines Economía del NBC en: Economía Ingeniería Industrial del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



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

Continuación de la Resolución N. 484 DE 21 DIC 2015

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

II. ÁREA FUNCIONAL – DESPACHO- OFICINA ASESORA JURÍDICA
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Desarrollar las diferentes actuaciones jurídicas para ejercer la defensa judicial de la entidad, de conformidad con las directrices y normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos de competencia de la Oficina Asesora Jurídica conforme a la Normativa Legal. 2. Proyectar conceptos con respecto a la viabilidad jurídica de los actos administrativos, que sean solicitados a la oficina asesora jurídica. 3. Asesorar y proyectar los documentos asociadas a la defensa judicial de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con los lineamientos que imparta la Jefa de la dependencia y acorde a las normas legales vigentes. 4. Emitir conceptos para la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la Entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 5. Resolver las consultas formuladas por los organismos, así como por los usuarios (os) y particulares de conformidad con las normas legales vigentes. 6. Promover la realización de investigaciones y análisis jurídicos en temas de competencia del área, que den sustento jurídico a los programas y proyectos de la Entidad. 7. Proyectar las providencias en segunda instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra las servidoras (es) y exservidoras (es), de conformidad con o lo estipulado en el Código Único Disciplinario. 8. Proyectar la revocatoria de actos administrativos de competencia de la dependencia, que sean expedidos por la Secretaría Distrital de la Mujer. 9. Realizar los estudios previos, para la contratación que requiera la Oficina Asesora Jurídica. 10. Consolidar la información que debe ser reportada a la Oficina Asesora de Planeación trimestralmente, respecto del Plan operativo Anual. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES
Constitución Política. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Código de Procedimiento Civil. Derecho Administrativo Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.



Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

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

Sistemas de Gestión de Calidad	
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, del NBC en: Derecho y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD – DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Adelantar las acciones necesarias para participar en 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar el diseño y ejecución de programas y proyectos que contribuyan a afianzar el Enfoque Diferencial para las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato. 2. Desarrollar las acciones necesarias para el adecuado 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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. Proyectar documentos que permitan consolidar proyectos de desarrollo con enfoque diferencial que respondan a las necesidades, demandas e intereses de las mujeres para la protección de sus derechos, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
4. Adelantar las acciones necesarias para incorporar el enfoque diferencial en las políticas públicas de igualdad para las mujeres de todas las localidades, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento, y en concordancia con la normatividad vigente.
5. 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.
6. Participar en las actividades programadas por la Alcaldía Mayor de Bogotá y demás organismos, relacionadas con el enfoque diferencial.
7. Ejecutar acciones encaminadas a propiciar el dialogo, la participación y el respeto por los derechos de las mujeres desde el enfoque diferencial.
8. Ejecutar las acciones necesarias para participar y acompañar a las dependencias de la Secretaría en la integración y aplicación del enfoque diferencial.
9. Crear 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, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
10. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Implementación de Políticas públicas

Normatividad vigente relacionada con los derechos de las mujeres, derechos humanos y políticas públicas.

Diseño de indicadores y estadísticas con enfoque de género.

Formulación y evaluación de proyectos

Plan de Desarrollo Distrital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados

Aprendizaje Continuo



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del NBC en: Derecho y Afines.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.
Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Psicología, del NBC en: Psicología.	
Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Filosofía, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines	
Antropología, del NBC en: Antropología, Artes Liberales.	
Historia, del NBC en: Geografía, 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.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 484 DE 21 DIC 2015

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES- DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN.

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones de seguimiento y orientación 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. Coordinar las actividades que se programen en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, en desarrollo del plan de acción del proyecto de inversión y para la adecuada ejecución del Plan Operativo del proceso de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género
2. Acompañar el diseño y actualización el 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.
3. Realizar los informes que den cuenta de la implementación de la Estrategia de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
4. Realizar el seguimiento a los 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.
5. Orientar a los equipos territoriales en la implementación de instrumentos y acciones orientadas al fortalecimiento de las organizaciones sociales, grupos, redes y colectivos de mujeres para su empoderamiento.
6. Orientar a los equipos territoriales en las actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades.
7. 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
8. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
9. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de las actividades al proyecto de inversión asignado a la dependencia
10. 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 de Mujeres

Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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 relacionada con los derechos de las mujeres Desarrollo económico Derechos humanos. Formulación y evaluación de proyectos Plan Distrital de Desarrollo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. 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	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 0484 DE 21 DIC 2015

"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, Sociología, Filosofía del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Antropología del Núcleo básico del conocimiento en Antropología y Artes Liberales	
Tarjeta o matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

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

III. PROPOSITO 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.



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

Continuación de la Resolución No. 0484 DE 21 DIC 2015

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

6. Desarrollar operativa y estratégicamente las actividades inherentes a la implementación y sostenibilidad del SIGA en lo que compete con la dependencia.
7. 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.
8. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Plan Distrital de Desarrollo
Sistemas de Gestión de Calidad
Sistema Integrado de Gestión.
Normatividad en Sistemas de Gestión Documental y Archivo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en:
Administración de Empresas, Administración
Pública, del NBC en: Administración.

Ingeniería en calidad, administrativa del NBC
en Ingenierías Administrativas

Profesional en Ciencia de la Información:
Bibliotecología, Documentación y
Archivística, del NBC en: Bibliotecología,
Otros de Ciencias Sociales y Humanas

EXPERIENCIA

Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución Nº 484 DE 21 DIC 2015

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

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA – DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN

III. PROPOSITO PRINCIPAL

Desarrollar los programas y procesos de contratación de la Entidad de conformidad con la normatividad vigente.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios previos que le sean asignados, desde el punto de vista jurídico y realizar las recomendaciones respectivas a las diferentes dependencias.
2. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos para adelantar los procesos de contratación que le sean asignados.
3. Adelantar los procesos de selección que le sean asignados, para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente.
4. Elaborar todos los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos de contratación que le sean asignados.
5. Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y lo establecido en la Ley.
6. Proyectar los informes requeridos por los organismos de control sobre los procesos de contratación que le sean asignados.
7. Elaborar las minutas que se requieran dentro de los procesos de contratación asignados.
8. Revisar las garantías y elaborar la comunicación a las (os) supervisoras (es) e interventores de los contratos.
9. 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, previa solicitud que realice la (el) supervisora (or) y/o interventor, con los respectivos soportes e información necesaria para tal fin.
10. Orientar jurídicamente a las dependencias de la entidad, en materia contractual, con el fin de garantizar que los procesos se cumplan, de conformidad con la normativa



Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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. Realizar las sugerencias respectivas frente a los procedimientos, procesos y manuales que se realicen en la dependencia. 12. Proyectar y emitir conceptos en materia de contratación que sean solicitados a la dependencia. 13. Realizar las solicitudes de registro presupuestal de los procesos contractuales que le sean asignados. 14. 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. 15. 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. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional.

1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

"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
II. ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO-OFCINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimientos en sistemas. Sistemas de Gestión de Calidad.	



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

Continuación de la Resolución **0484** DE **21 DIC 2015**

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Teleinformática, del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, del NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar planes, programas y actividades propias de la Dirección de Eliminación de Violencias, dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

"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. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, para su adecuada protección.
3. Contribuir al Desarrollo de actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.
4. Gestionar en las Casas Refugio, el cumplimiento de los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres.
5. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia.
6. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignadas por la o el jefe inmediato.
7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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. Derechos humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERARQUICO

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

FORMACIÓN ACADÉMICA

EXPERIENCIA

Título profesional en: Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología del NBC en: Psicología. Historia del NBC en: Geografía, Historia	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.
--	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

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

Planeación y desarrollo social, trabajo social, Sociología, Filosofía, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en: Antropología y Artes Liberales Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
---	--



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 0484 DE 21 DIO 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de cargos:	Cuatro (04)
Dependencia:	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato:	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD - DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Diseñar e implementar los procesos de formación con servidoras, servidores y ciudadanía, corresponsables con la implementación y seguimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital, de acuerdo con las competencias asignadas a la dirección	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Articular los procesos de formación derivados de las dinámicas de la dirección de Gestión del Conocimiento con los contenidos del Observatorio de Mujeres y Equidad de Género de Bogotá 2. Elaborar documentos de recomendación en política pública, con base en los hallazgos obtenidos a través de los procesos de formación acorde a las competencias de la Dirección de Gestión del Conocimiento. 3. Realizar ejercicios de sensibilización con servidores y servidoras para incorporar variables de género en los instrumentos de medición de ciudad 4. Realizar el seguimiento a la implementación de los derechos de las mujeres establecidos en los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género el Distrito Capital, conforme a los lineamientos de la dirección. 5. Realizar el diseño e implementación de los procesos de formación en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del D.C. 6. Implementar procesos de formación que fortalezcan la participación de las mujeres en escenarios de toma de decisión, para la garantía de los derechos de las mujeres en el D.C. 7. Proyectar respuestas a solicitudes de información relacionadas con los procesos de formación de conformidad con las competencias asignadas a la dirección de Gestión del Conocimiento. 8. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato.	



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

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

"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. Hacer seguimiento al sistema de indicadores SISDMUJER para dar cuenta del goce efectivo de derechos de las mujeres en la ciudad
10. Realizar diálogos y cooperación interinstitucional para el intercambio y gestión de información estadística, en el marco de las competencias asignadas a la dirección de Gestión del Conocimiento.
11. Brindar apoyo técnico y conceptual en los espacios de divulgación y socialización de hallazgos producto del análisis de fuentes robustas de información de ciudad.
12. Proyectar respuestas a través de cifras y estadísticas relacionadas con los derechos de las mujeres, de conformidad con las competencias asignadas a la dirección de Gestión del Conocimiento.
13. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
14. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
15. 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.
Diseño de contenidos y metodologías para procesos de formación
Formulación y evaluación de proyectos
Plan de Desarrollo Distrital
Derechos humanos

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:	Treinta (30) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución **Nº 484 DE 21 DIC 2015**

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

Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Psicología, del NBC en: Psicología.	
Comunicación Social y Periodismo, del NBC en: Comunicación Social, Periodismo y Afines	
Licenciatura en Psicopedagogía, Licenciatura en Ciencias Sociales, del NBC en: Educación.	
Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Filosofía, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD – DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar todas las acciones necesarias para incorporar el 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Realizar las acciones necesarias para incorporar el enfoque diferencial a nivel local y distrital en coordinación con las demás dependencias responsables, para avanzar en la garantía de los derechos de las mujeres de conformidad con el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres. 2. Realizar investigaciones que den cuenta de la posición y condiciones de las mujeres en su diversidad y sirvan como insumo para incorporar el enfoque diferencial en



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

programas y proyectos, en el marco de los lineamientos de la política de mujeres de la Secretaría de la Mujer	
3. 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 en apoyo de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación.	
4. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.	
5. 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. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad relacionada con los Derechos de las Mujeres	
Normas Contables	
Plan Distrital de Desarrollo	
Sistemas de Gestión de Calidad	
Sistema Integrado de Gestión.	
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: Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Filosofía, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines	Treinta (30) meses de experiencia profesional.

Continuación de la Resolución N.º 484 DE 21 DIC 2015

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

Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología, del NBC en: Psicología. Antropología, del NBC en: Antropología, Artes Liberales. Historia, del NBC en: Geografía, Historia Licenciatura en Ciencias Sociales, del NBC en: Educación. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
--	--

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones tendientes a la prevención, atención y restablecimiento de los derechos vulnerados a las mujeres en el contexto del conflicto armado que afronta nuestro país a nivel Distrital.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES

1. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en relación con la eliminación de violencias y acceso a la justicia
2. 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 acceder al



Continuación de la Resolución N°. **0484** DE **21 DIC** 2015

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

derecho a una vida libre de violencias de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato. 3. Desarrollar actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato. 4. Implementar acciones tendientes a la prevención, atención y restablecimiento de los derechos vulnerados a las mujeres en el contexto del conflicto armado que afronta nuestro país. 5. Contribuir en los procesos de formación de los agentes comprometidos en la intervención integral a mujeres víctimas de violencia. 6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia. 7. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignadas por la o el jefe inmediato. 8. 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 de las mujeres Derechos humanos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	ESPECÍFICO POR NIVEL JERÁRQUICO Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA Título profesional en: Derecho del NBC en Derecho y Afines. Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología del NBC en: Psicología. Historia del NBC en: Geografía, Historia	EXPERIENCIA Treinta (30) meses de experiencia profesional.

1



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución **Nº 484 DE 21 DIC 2015**

"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, Sociología, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo	

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender y realizar los requerimientos de traslados presupuestales de los gastos de funcionamiento de la entidad.
2. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace de acuerdo al procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación para establecer la igualdad de saldos
3. Consolidar y ajustar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la entidad en concordancia con el plan estratégico siguiendo los lineamientos y parámetros fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda.
4. Orientar las diferentes dependencias de la SDMujer en temas relacionados con Pagos, Normas Administrativas y demás temas relacionados con las actividades propias del grupo para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos a desarrollar.
5. Proyectar y evaluar los índices financieros y capacidad organizacional de los diferentes procesos contractuales de la Entidad.
6. Promover y 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 y realizar la reprogramación del Plan Anual de Caja (PAC) en el aplicativo.
7. Participar en la elaboración de los informes mensuales y de cierre de ejecución PAC dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales así como a diferentes dependencias de la Entidad para cumplir con las disposiciones legales vigentes



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución **Nº. 484 DE 21 DIC 2015**

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

8. Realizar el manejo contable de la nómina, llevando a cabo su ejecución, de todos los procedimientos involucrados y soportes hasta la autorización de pago, de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimiento de la entidad
9. Realizar el pago oportuno de servicios personales, gastos generales, transferencias, inversiones y demás obligaciones a cargo de la Secretaría y elaborar las relaciones de autorización (RA) de la nómina, aportes parafiscales, aportes patronales e indemnizaciones, en el sistema.
10. Realizar el seguimiento y control de pagos mediante el sistema, de conformidad con los procesos y procedimientos establecidos al respecto.
11. Realizar y Administrar el pago de cuentas por pagar y reservas presupuestales de contratistas y proveedores, realizando o coordinando su ejecución de acuerdo con las normas generales y el manual de procedimientos de la entidad.
12. 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.
13. Revisar las órdenes de pago que se generen en la SDMujer con el fin de controlar el cumplimiento de los compromisos de la Entidad"Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
14. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas legales en materias de contabilidad pública y tributaria.
Fundamentos en Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 484 DE 21 DIC 2015

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

Contaduría Pública, del NBC en: Contaduría Pública.	
Economía, del NBC en: Economía.	
Administración Financiera, Administración de Empresas del NBC en: Administración.	
Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	
Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	



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

Continuación de la Resolución N.º 0484 DE 21 DIC. 2015

"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:	17
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO-OFCINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar acciones que conlleven a la gestión de 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Contribuir 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. Acompañar técnicamente la formulación y seguimiento de los proyectos de inversión y sus herramientas de gestión definidos en los planes de acción. 3. Participar en la elaboración y actualización de estadísticas e Indicadores de los proyectos de inversión de la entidad. 4. Analizar y consolidar las modificaciones al presupuesto de inversión de acuerdo a los planes, proyectos y programas establecidos. 5. 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. 6. Consolidar los informes de competencia de la oficina en lo relacionado con los proyectos de inversión y que sean requeridos tanto interna como externamente. 7. Adelantar las actividades inherentes al desarrollo, implementación y sostenibilidad del Sistema Integrado de Gestión en lo que compete con la Oficina Asesora de Planeación. 8. 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. 9. Orientar la elaboración y/o actualización los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias de la Entidad.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución **Nº 484** DE **21 DIC 2015**

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

10. Realizar estudios de mercado y elaborar informes sobre los procesos desarrollados en el área.
11. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
12. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Metodologías de formulación y evaluación de proyectos.
Marco legal y conceptual concerniente al proceso presupuestal y la contratación pública
Manejo de herramientas informáticas
Plan Distrital de Desarrollo
Sistemas de Gestión de Calidad
Sistema Integrado de Gestión.

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, Administración Financiera, del NBC en: Administración. Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Contaduría Pública, del NBC en: Contaduría Pública. Ingeniería de Calidad del NBC en Ingeniería Administrativas.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



Continuación de la Resolución N.º 0484 DE 21 DIC 2015

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

Economía, del NBC en: Economía. Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología, del NBC en: Psicología. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD – DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar acciones para 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Apoyar la implementación de acciones establecidas en los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
2. Apoyar el desarrollo de las estrategias de 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 la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
3. Apoyar la implementación del proceso de transversalización de la igualdad de género en las políticas públicas y en los sectores de la administración del Distrito Capital.
4. Proyectar documentos metodológicos para la transversalización de la Igualdad de Género, en los procesos que adelantan las Alcaldías Locales en la adopción de

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas para las mujeres.
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 articulación interinstitucional para la implementación del modelo de abordaje de las mujeres heterosexuales, lesbianas, bisexuales y transgeneristas en ejercicio de la prostitución, con enfoque de derechos y de género.
7. Hacer seguimiento y monitoreo a proyectos concertados con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG's y sociedad civil, e implementados en el nivel local.
8. Hacer la gestión con diferentes actores para se implementen los ajustes a condiciones, escenarios e impactos de la aplicación de las políticas, procesos y reglamentaciones que contribuyen a la igualdad para las mujeres.
9. Formular acciones e indicadores, para el seguimiento y evaluación de la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género desarrolladas por las entidades en el nivel local.
10. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas
 Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades
 Elaboración de Piezas comunicativas.
 Formulación y evaluación de proyectos
 Plan de Desarrollo Distrital
 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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0484 DE 21 DIC 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, del NBC en: Administración.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Derecho del NBC en: Derecho y Afines.	
Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Psicología, del NBC en: Psicología.	
Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines	
Antropología, del NBC en: Antropología, Artes Liberales.	
Historia, del NBC en: Geografía, Historia	
Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química y Biología, del NBC en: Educación.	
Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL - SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD
DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar el seguimiento a los procesos de la dirección, con el fin garantizar el cumplimiento de los procedimientos y normas y directrices vigentes, para contribuir a la garantía de los derechos de las mujeres en el D.C.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución Nº 484 DE 21 DIC 2015

"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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar el diseño, implementación y seguimiento al plan anual de adquisiciones de acuerdo a las necesidades de la dirección para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo vigente.
2. Realizar el seguimiento y elaborar reportes respecto de la ejecución del presupuesto asignado a la dirección.
3. Elaborar documentos de recomendación para el abordaje del derecho al trabajo en condiciones de igualdad y dignidad en el marco de los contenidos del Observatorio de Mujeres y Equidad de Género de Bogotá
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. Elaborar y actualizar la matriz de fuentes de información, respecto a los derechos priorizados por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del D.C., con expresión en el sistema de indicadores del OMEG.
6. Realizar el seguimiento a la implementación de los derechos de las mujeres establecidos en los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género el Distrito Capital, conforme a los lineamientos de la dirección.
7. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados 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.

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.
Diseño de contenidos y metodologías para procesos de formación
Formulación y evaluación de proyectos
Plan de Desarrollo Distrital
Derechos humanos

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

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

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

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. Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Contaduría Pública, del NBC en: Contaduría Pública. Economía, del NBC en: Economía. Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Historia, del NBC en: Geografía , Historia Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, del NBC en: Antropología, Artes Liberales. Estadística, del NBC en: Matemáticas, Estadística y Afines Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

Continuación de la Resolución **0484 DE 21 DIC 2015**

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES- DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN.

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar las actividades que programen en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, en desarrollo del plan de acción del proyecto de inversión y para la adecuada ejecución del Plan Operativo del proceso de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género de acuerdo a los lineamientos de la superior inmediata.
2. Implementar el 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, de acuerdo a los lineamientos de la superior inmediata.
3. Acompañar la implementación de los 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.
4. Acompañar la implementación de los 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.
5. Coordinar las acciones de carácter técnico y misional que se adelanten en las actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades.
6. 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
7. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
8. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de las actividades del proyecto de inversión asignado a la dependencia
9. 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 de Mujeres

Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

Desarrollo económico Derechos humanos. Formulación y evaluación de proyectos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Derecho del Núcleo Básico del conocimiento en Derecho y Afines. Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial del Núcleo Básico del conocimiento en Ingeniería Industrial y Afines. 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.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 48.6 DE 21 DIC 2015

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

Historia del NBC en: Geografía, Historia	
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.	

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar acciones que permitan la implementación del servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias sus hijos e hijas, prestado en las Casas Refugio

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones relacionadas con la prevención, atención y protección integral a la mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos acogidos en la Casas Refugio.
2. Promover los procesos de formación de los agentes comprometidos en la intervención integral a mujeres víctimas de violencia.
3. Realizar las diferentes actividades que permitan la implementación de los derechos previstos en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en las Casas Refugio de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
4. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las casas refugio.
5. Realizar acciones que permitan la implementación del servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias sus hijos e hijas, prestado en las Casas Refugio
6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia.
7. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignadas por la o el jefe inmediato.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución **Nº 84** DE **21** DIC 2015

"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. 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 de las mujeres Derechos humanos	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES A TODOS LOS NIVELES	
COMUNES A TODOS LOS NIVELES	
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, del NBC en: Derecho y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Trabajo social, Planeación y desarrollo social, Sociología, Filosofía, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Historia del NBC en: Geografía, Historia	
Psicología del NBC en: Psicología.	
Antropología del NBC en: Antropología y Artes Liberales	
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

21 DIC 2015

Continuación de la Resolución N° 484 DE

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

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar el diseño e implementación de estrategias y acciones dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres al acceso de la justicia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. 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.
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. Brindar herramientas a las mujeres que les permitan acceder la administración de justicia en el Distrito Capital.
5. Desarrollar intervenciones socio-jurídicas especializadas ante instancias judiciales y/o administrativas en los casos de vulneración de derechos de las mujeres.
6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia.
7. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignadas por la o el jefe inmediato.
8. 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 de Humanos
Diseño de indicadores y estadísticas de género.
Ley 1257 de 2008
Derecho Administrativo

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional



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

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

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

Transparencia	Trabajo en equipo y Colaboración
Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, del NBC en: Derecho y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar 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. Evaluar y proyectar solicitudes relacionadas con derechos de petición, conceptos, tutelas, nulidades, recursos, informes, relacionados con los asuntos a su cargo.
3. Analizar las quejas asignadas, por posibles faltas disciplinarias que incurran las (los) servidoras (es) publicas (os) de la secretaria y dar el tramite respectivo, de conformidad con la normativa y dentro del término legal.
4. Evaluar y proyectar las diferentes decisiones, dentro de los procesos disciplinarios a su cargo.
5. Adelantar las investigaciones disciplinarias que incurran las (los) funcionarias (os) de la secretaría que le sean asignadas, de conformidad a la normativa vigente.
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. Ejecutar la estrategia de prevención de faltas disciplinarias, a través de los medios idóneos y de conformidad con los lineamientos de las o el superior inmediato.
8. Proyectar las denuncias penales que se deriven de la investigación que tenga a su cargo, en cumplimiento a las normas vigentes.
9. 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° 0484 DE 21 DIC 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Derecho disciplinario Constitución Política Empleo Público Fundamentos en Gestión de Calidad. Contratación Estatal	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Ejecutar los planes y programas el bienestar social, estímulos e incentivos y capacitación de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y las necesidades del servicio de acuerdo a las políticas institucionales y según la normatividad vigente.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Proyectar los actos administrativos relacionados con el bienestar social, estímulos e incentivos y capacitación de acuerdo a los requerimientos de la Entidad y las necesidades del servicio. 2. Desarrollar los programas bienestar social, estímulos e incentivos, tendientes a proporcionar calidad de vida laboral a los servidores de la Secretaría de la Mujer, según la normatividad vigente,



Continuación de la Resolución N.º 484 DE 21 DIC 2015

"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. Proyectar y desarrollar el Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de inducción, re-inducción, tendientes a proporcionar conocimientos para el desarrollo de funciones de los servidores del Secretaría de la Mujer, según la normatividad vigente.
4. Realizar acciones tendientes a mejorar del proceso de inducción, capacitación, desarrollo, entrenamiento y planes de Carrera conforme a las políticas y metas trazadas.
5. Realizar las actividades y acciones que permitan la conformación y seguimiento de la Comisión de Personal y Comité de Convivencia Laboral en cumplimiento de la normatividad vigente tendientes a mejorar las condiciones laborales de las y los servidores públicos del Secretaría de la Mujer.
6. Realizar las acciones que permitan adelantar el proceso de evaluación del desempeño de los y las servidoras públicas, acorde con las normas vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil.
7. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Empleo Público
Carrera Administrativa
Normatividad de Talento Humano
Fundamentos del Sistema Integrado de Gestión
Herramientas Ofimáticas

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: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC en: Administración.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 04834 DE 21 DIC 2015

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

Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines.	
Derecho del NBC en: Derecho y Afines.	
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA-
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Adelantar los procesos contractuales de la Entidad que le sean asignados y efectuar las acciones necesarias para la ejecución de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios previos que le sean asignados, desde el punto de vista jurídico y realizar las recomendaciones respectivas.
2. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos para adelantar los procesos de contratación que le sean asignados.
3. Adelantar los procesos de selección que le sean asignados, para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente.
4. Elaborar todos los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos de contratación que le sean asignados.
5. Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados de conformidad con los procedimientos y lo establecido en la Ley.
6. Proyectar los informes requeridos por los organismos de control sobre los procesos de contratación que le sean asignados.
7. Elaborar las minutas que se requieran dentro de los procesos de contratación asignados.
8. Revisar las garantías y elaborar la comunicación a las (os) supervisoras (es) e interventores de los contratos.
9. 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



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

Continuación de la Resolución N.º 0484 DE 21 DIC 2015

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

cuenta del contrato cuando éste termine, previa solicitud que realice la (el) supervisora (or) y/o interventor, con los respectivos soportes e información necesaria para tal fin.	
10. Orientar jurídicamente a las dependencias de la entidad, en materia contractual, con el fin de garantizar que los procesos se cumplan, de conformidad con la normativa	
11. Efectuar las acciones necesarias para la realización de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia.	
12. Realizar las sugerencias respectivas frente a los procedimientos, procesos y manuales que se realicen en la dependencia.	
13. Realizar las solicitudes de registro presupuestal de los procesos contractuales que le sean asignados.	
14. 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.	
15. 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.	
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Derecho Administrativo
Estatuto de Contratación
Plan Distrital de Desarrollo
Sistemas de Gestión de Calidad

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
---------	----------------------

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

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

Título profesional en: Derecho del NBC en Derecho y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional.
Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	

h

Continuación de la Resolución **04.84 DE 21 DIC 2015**

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	15
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD – DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones que permitan 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. Planear y desarrollar actividades para el reconocimiento e implementación del enfoque diferencial, de conformidad con los lineamientos de la o el superior inmediato. 2. Realizar acciones que permitan el desarrollo de 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 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. Realizar procesos de formación liderados por la dependencia, según las indicaciones del/a Jefe/a inmediato. 5. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato. 6. Elaborar documentos relacionados con la estrategia de enfoque diferencial para su adecuado desarrollo, de conformidad con los procedimientos establecidos 7. Elaborar informes requeridos y presentar información sobre el que hacer de la dependencia. 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.	



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

Continuación de la Resolución No. 0484 DE 21 DIC 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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 Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Derecho del NBC en: Derecho y Afines. Antropología, del NBC en: Antropología, Artes Liberales. Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Historia, del NBC en: Geografía, Historia	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

Licenciatura en Ciencias Sociales, del NBC en: Educación. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	
---	--

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar actividades para el diseño e implementación de estrategias y acciones dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres y la eliminación de las violencias contra las mujeres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Acompañar la coordinación de las instancias interinstitucionales para la prevención y atención a las violencias contra las mujeres.
2. Implementar las acciones previstas en el Plan de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
3. 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 a una vida libre de violencias.
4. Adelantar acciones para la activación de rutas y el seguimiento a la atención integral de las mujeres víctimas de violencias, acorde con las directrices de la superior inmediata.
5. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia.
6. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignadas por la o el jefe inmediato.
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 de las mujeres
Desarrollo económico
Derechos humanos.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados

Aprendizaje Continuo



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

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

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

Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública del Núcleo Básico del Conocimiento en Administración. Derecho, del NBC en: Derecho y Afines. Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC: Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Trabajo social, Planeación y desarrollo social, Sociología, , del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Historia del NBC en: Geografía, Historia Psicología del NBC en Psicología. Antropología del NBC en: Antropología y Artes Liberales Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

II. ÁREA FUNCIONAL SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPOSITO PRINCIPAL
Ejecutar y analizar los procesos presupuestales de la Dirección conforme a la normatividad vigente y procedimientos establecidos.

h



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución **N.º 484** DE **21 DIC 2015**

"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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar y hacer seguimiento de los Certificados de Disponibilidad presupuestal (CDP) y los Certificados de Registro Presupuestal al igual que el registro de las anulaciones parciales y totales, de los certificados de disponibilidad y de los certificados de registro presupuestal en el aplicativo en el sistema de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad.
2. Generar y suministrar la información presupuestal de la entidad para la toma de decisiones por parte de las directivas.
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. Orientar a las dependencias de la SDMujer en temas relacionados con Presupuesto, contable y normas Administrativas y demás temas relacionados con las actividades propias del grupo para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos a desarrollar
5. Elaborar los informes de cierre mensual y anual (SIVICOF) correspondientes a ejecución presupuestal y contable dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales así como a diferentes dependencias de la Entidad para cumplir con las disposiciones legales vigentes.
6. Elaborar registros contables de conformidad con la normatividad vigente e incorporar y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida.
7. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normas legales en materias de contabilidad pública y tributaria.
Normas de Presupuesto Público.
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



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

Continuación de la Resolución N° 84 DE 21 DIC 2015

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

Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Contaduría Pública del NBC en: Contaduría Pública. Economía, del NBC en: Economía. Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC en: Administración. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional.

h



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD – DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones para el 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Documentar y sistematizar 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. Realizar acciones de articulación con dependencias de los sectores de la Administración, para la transversalización de la igualdad de género 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. Proyectar los diagnósticos y seguimientos a los planes de acción del proyecto de inversión determinado por la Dirección para su buen funcionamiento. 5. Sistematizar la información y registro de las mujeres que participan en los procesos del modelo de abordaje de las mujeres heterosexuales, lesbianas, bisexuales y transgeneristas en ejercicio de la prostitución, con enfoque de derechos y de género. 6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Diseño, formulación y aplicación de Políticas públicas	
Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades	



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

Continuación de la Resolución N° 84 DE 21 DIC 2015

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

Elaboración de Piezas comunicativas. 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: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC en: Administración.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
Derecho del NBC en: Derecho y Afines.	
Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Psicología, del NBC en: Psicología.	
Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines	
Antropología, del NBC en: Antropología, Artes Liberales.	
Historia, del NBC en: Geografía, Historia	
Licenciatura en Ciencias Sociales del NBC en: Educación.	
Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 484 DE 21 DIC 2015

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

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

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Controlar y mantener la actualización de inventarios de los elementos de consumo de la entidad.
2. Atender y realizar los requerimientos de traslados presupuestales de los gastos de funcionamiento de la entidad.
3. Realizar el inventario de las existencias de los bienes de consumo para controlar la información y registros de elementos que se encuentren en el almacén.
4. 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.
5. Proyectar los informes que le sean requeridos relacionados con el manejo de inventarios de bienes de consumo y los requeridos por el jefe inmediato de conformidad con los procedimientos establecidos.
6. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
7. 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.
8. Realizar los reportes e informes que el jefe de la dependencia le delegue, utilizando las metodologías, instrumentos, criterios, estándares y demás herramientas que la dependencia defina para el cumplimiento de esta función.
9. Elaborar y actualiza los procedimientos necesarios 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.
10. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 0484 DE 21 DIC 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
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: Contaduría Pública, del NBC en: Contaduría Pública.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
Economía, del NBC en: Economía.	
Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines.	
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC en: Administración.	
Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley..	

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

PROPUESTA PRINCIPAL

Realizar el proceso de liquidación de nómina, prestaciones sociales, aportes y parafiscales y demás emolumentos de acuerdo a la normatividad vigente y elaborar el anteproyecto de presupuesto para el personal de la entidad.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto anual en lo relacionado con los pagos laborales de personal de acuerdo con los lineamientos fijados por la Secretaría Distrital de Hacienda y el superior inmediato.
2. Reportar 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. Elaborar las certificaciones de los bonos pensionales de servidores y servidoras activas e inactivas 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.
7. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
8. Elaborar las diferentes certificaciones laborales que sean solicitadas por los y las servidoras públicas de la Secretaría Distrital de la Mujer.
9. Proyectar actos administrativos que sean solicitados por la superior inmediata.
10. 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 A TODAS LAS ÁREAS POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados

Aprendizaje Continuo

4



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

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

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: Contaduría Pública, del NBC en: Contaduría Pública.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional
Economía, del NBC en: Economía.	
Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines.	
Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC en: Administración.	
Ingeniería Financiera del NBC en Ingenierías Administrativas.	
Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley..	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 484 DE 21 DIC 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	01
No. de cargos	Nueve(9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	
III. 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	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar el desarrollo de actividades de información y difusión sobre el enfoque diferencial para las mujeres, con el fin de lograr la protección de los derechos de las mujeres en las localidades en apoyo de la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación. 2. Apoyar las acciones orientadas a la adopción de instrumentos que permitan la implementación seguimiento, y evaluación del enfoque diferencial de conformidad con las políticas públicas de igualdad para las mujeres desde sus diferencial y diversidades. 3. Acompañar los procesos de formación liderados por la dependencia, según las indicaciones del/a Jefe/a inmediato. 4. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados 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. 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. 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	



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

Continuación de la Resolución **0484** DE **21** DIC 2015

"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 relacionada con los derechos de las mujeres	
Derechos humanos	
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	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología del NBC en: Psicología.	No requiere experiencia profesional
Trabajo social, Planeación y desarrollo social, Sociología, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Licenciatura en ciencias sociales, licenciatura en educación básica primaria del NBC en: Educación.	
Historia del NBC en: Geografía, Historia	
Antropología del NBC en: Antropología y Artes Liberales	
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 **0484** DE **21** DIC 2015

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES- DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN.

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Consolidar la 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. Apoyar la coordinación de las acciones de carácter logístico y administrativo que se adelanten para los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional.
4. Apoyar la coordinación de las acciones de carácter logístico y administrativo que se adelanten en las actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades.
5. Apoyar la realización de seguimiento de las actividades inherentes al proyecto de inversión asignados a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la o el jefe inmediato
6. Proyectar respuestas relacionadas con las Políticas Públicas de Equidad e Igualdad de Género, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato.
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 de las mujeres
Derechos humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

POR NIVEL JERÁRQUICO

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y Colaboración



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 84 DE 21 DIC 2015

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

Transparencia Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública del NBC en Administración.	No requiere experiencia profesional
Derecho del NBC en Derecho y Afines.	
Economía del NBC en Economía	
Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.	
Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.	
Psicología del NBC en Psicología.	
Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Comunicación, Comunicación Social del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
Licenciatura en ciencias de la educación, licenciatura en ciencias sociales del NBC en Educación.	
Historia del NBC en: Geografía, Historia	
Trabajo social, Sociología, Filosofía del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución **N.º 484 DE 21 DIC 2015**

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

Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Ejecutar acciones para la atención y protección integral a las mujeres víctimas de violencias y sus hijas e hijos, acogidos en las casas refugio.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar actividades de sensibilización, información y difusión en espacios priorizados de conformidad con las directrices de la superior inmediata.
2. Desarrollar actividades tendientes a garantizar los derechos de las mujeres y sus hijas e hijos, acogidas en las casas refugio.
3. Participar y aportar los conocimientos necesarios para el diseño de actividades de prevención y atención a mujeres víctimas de violencias.
4. Realizar acciones con instancias interinstitucionales para la prevención y atención a las violencias contra las mujeres acogidas en Casas Refugio.
5. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia.
6. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignadas por la o el jefe inmediato.
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 de las mujeres
Derechos humanos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia profesional

R



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

Transparencia Compromiso con la Organización	Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología del NBC en: Psicología.	No requiere experiencia profesional
Trabajo social, Planeación y desarrollo social, Sociología, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Licenciatura en ciencias sociales, licenciatura en educación básica primaria del NBC en: Educación.	
Historia del NBC en: Geografía, Historia	
Título profesional en Antropología del NBC en: Antropología y Artes Liberales	
Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

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

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Implementar actividades de sensibilización, información y difusión en espacios priorizados de conformidad con las directrices de la superior inmediato.

Continuación de la Resolución 0484 DE 21 DIC 2015

"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. Adelantar acciones para la activación de rutas y el seguimiento a la atención integral de las mujeres víctimas de violencias, acorde con las directrices de la superior inmediata.
3. Participar y aportar los conocimientos necesarios para el diseño de actividades de prevención y atención a mujeres víctimas de violencias.
4. Preparar y presentar información de la dependencia y proyectos asignados, conforme a los lineamientos del superior inmediato
5. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia.
6. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignadas por la o el jefe inmediato.
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
Plan de Desarrollo Distrital

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en Psicología del NBC en Psicología. Trabajo social, Planeación y desarrollo social, Sociología, Filosofía, del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines. Licenciatura en ciencias sociales, licenciatura en educación básica del NBC en: Educación. Historia del NBC en: Geografía, Historia	No requiere experiencia profesional



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 04.84 DE 21 DIC 2015

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

Antropología del NBC en: Antropología y Artes Liberales	
Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales, del NBC en: Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	
Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley.	

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Formular y desarrollar actividades de servicio a la ciudadanía de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de las ciudadanas, las atribuciones de la Secretaría Distrital de la Mujer y estándares de calidad establecidos

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Identificar necesidades de información de ciudadanas y usuarias según los procedimientos establecidos por la SDMujer.
2. Informar a las ciudadanas y usuarias, 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 en la normativa.
4. Registrar la información y datos sobre la ciudadanía según procedimientos de la Secretaría
5. Realizar seguimiento al desarrollo de los procesos de atención al ciudadanía 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 a la ciudadanía para los servidores y servidoras públicas 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 a la ciudadanía en la SDMujer en coordinación con la Oficina Asesora de Planeación.
8. Proyectar respuestas con base en referencias técnicas y normativa vigente, dirigidas a la ciudadanía, de conformidad con los procedimientos establecidos para el efecto



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución **0484 DE 21 DIC 2015**

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

9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Normatividad vigente en atención al ciudadano Estadística Canales de atención al ciudadano Protocolos de servicio al ciudadano Procedimientos y trámites de registro de información Normatividad sobre PQRS, y recursos de ley Plan estratégico y mapa de procesos Sistema Integrado de Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERARQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia profesional Trabajo en equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del Núcleo básico del conocimiento en : Derecho y Afines. Economía, del NBC en: Economía. Administración de Empresas, Administración financiera, Administración Pública, del núcleo básico del conocimiento en : Administración. Ingeniería industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Psicología, del NBC en: Psicología. Comunicación Social- Periodismo, Comunicación, Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, del núcleo	No requiere experiencia profesional



Continuación de la Resolución 0484 DE 21 DIC 2015

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

básico del conocimiento en Comunicación Social, Periodismo y Afines.	
Sociología, Trabajo social del NBC en: Sociología, Trabajo Social y Afines.	
Antropología, del NBC en: Antropología y Artes Liberales.	
Historia, del NBC en: Geografía, Historia	
Tarjeta o matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA - DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
III. PROPOSITO 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.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
1. Brindar acompañamiento a las dependencias de la entidad, atendiendo las inquietudes y/o consultas que en materia administrativa le formulen con información oportuna. 2. Administrar la caja menor de gastos generales para cubrir las necesidades inaplazables, urgentes, imprescindibles e imprevistas que surjan dentro de la entidad. 3. 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. 4. Absolver consultas sobre el manejo de caja de menor, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediato. 5. Realizar el manejo y conciliación mensual de la cuenta bancaria de la caja menor. 6. Elaborar y registrar mensualmente en libro de efectivo y bancos, las operaciones de la caja menor. 7. Realizar seguimiento a embargos con terceros de acuerdo con los requerimientos externos que alleguen a la entidad. 8. Realizar el seguimiento y gestión para el pago de los servicios públicos de las diferentes sedes de la Entidad.





ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución Nº 484 DE 21 DIC 2015

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

9. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Normatividad presupuestal
Plan de Desarrollo Distrital
Sistemas de Gestión de Calidad.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Transparencia
Compromiso con la Organización

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aprendizaje Continuo
Experticia profesional
Trabajo en equipo y Colaboración
Creatividad e Innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

ESTUDIOS

Título profesional en:
Contaduría Pública, del NBC en: Contaduría Pública.

Economía, del NBC en: Economía.

Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines.

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

Derecho del NBC en: Derecho y Afines.

Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.

EXPERIENCIA

No requiere experiencia.



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

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA – DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones de tipo jurídico que permitan el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Proyectar actos administrativos, circulares, memorandos y demás documentos relacionadas con la administración de personal de los y las servidoras de la Secretaría Distrital de la Mujer. 2. Proyectar actos administrativos referentes al reconocimiento de prima técnica de conformidad con lo establecido en la Ley. 3. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato 4. Proyectar respuestas a derechos de petición, quejas, reclamos y demás escritos presentados por las servidoras y servidores de la entidad, la ciudadanía en general u otras autoridades e instituciones 5. Absolver consultas y conceptos 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	
Derecho Administrativo Derecho Laboral	
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	No requiere experiencia.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 0484 DE 21 DIC 2015

"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.	
--	--

**II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA-
DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar los trámites necesarios de los procesos de selección de mínima cuantía y de prestación de servicios para la adquisición de bienes y servicios.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar los estudios previos que le sean asignados, desde el punto de vista jurídico y realizar las recomendaciones respectivas.
2. Elaborar la invitación pública para adelantar los procesos de mínima cuantía de la Entidad.
3. Adelantar los procesos de selección de mínima cuantía y de prestación de servicios de la Entidad, para la adquisición de bienes y servicios de conformidad con la normativa vigente.
4. Elaborar todos los actos administrativos que se requieran dentro de los procesos de contratación que le sean asignados.
5. Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados
6. Proyectar los informes requeridos por los organismos de control sobre los procesos de contratación que le sean asignados.
7. Elaborar las minutas que se requieran dentro de los procesos de contratación asignados.
8. Revisar las garantías y elaborar la comunicación a las (os) supervisoras (es) e interventores de los contratos
9. 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, previa solicitud que realice la (el) supervisora (or) y/o interventor, con los respectivos soportes e información necesaria para tal fin.
10. Orientar jurídicamente a las dependencias de la entidad, en materia contractual, con el fin de garantizar que los procesos se cumplan, de conformidad con la normativa.
11. Realizar las sugerencias respectivas frente a los procedimientos, procesos y manuales que se realicen en la dependencia.



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

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

12. Proyectar 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.
13. 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.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Contratación estatal
2. Normatividad Distrital y nacional contractual
3. Constitución Política de Colombia
4. Plan estratégico y mapa de procesos

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES A TODOS LOS NIVELES	ESPECÍFICAS 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

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho del Núcleo básico del conocimiento en Derecho y Afines.	No requiere experiencia profesional
Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	



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

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

NIVEL TÉCNICO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Técnico
Denominación del Empleo:	Técnico Administrativo
Código:	367
Grado:	17
No. de cargos	Seis (6)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL- DESPACHO-OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES	
1. Atender y resolver los problemas de las categorías de mesa de ayuda que le sean asignados, en forma presencial, telefónica o por correo electrónico. 2. Realizar visitas de diagnóstico de hardware y software, a las diferentes áreas de la Entidad y a las Sedes, para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica. 3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica (equipos e infraestructura de Comunicaciones, de aplicaciones, software, servicio de Internet, y otros). 4. Registrar documentar y reportar los problemas que le sean asignados y su solución. 5. Administrar el Antivirus, para asegurar que cumple las funciones requeridas por la Entidad y que su actualización se esté ejecutando de manera correcta y periódica. 6. Realizar copias de respaldo de los equipos, por solicitud de las/os servidoras/es de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. 7. Brindar soporte a las/los usuarias/os en el manejo de Software y hardware, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Verificar periódicamente que el software instalado en los computadores, esté debidamente licenciado y autorizado, para el buen uso de las tecnologías en la entidad. 9. Llevar inventarios del parque computacional de la SDMujer y legalizar traslados ante inventarios.	



Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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. 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.
11. 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.
12. Brindar soporte a las y los usuarios en el manejo de Software y hardware, de conformidad con los procedimientos establecidos.
13. Verificar periódicamente que el software instalado en los computadores, esté debidamente licenciado y autorizado, para el buen uso de las tecnologías en la entidad.
14. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura tecnológica (equipos e infraestructura de Comunicaciones, de aplicaciones, software, servicio de Internet, y otros).
15. 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..
16. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados por la o el jefe inmediato.
17. Absolver consultas sobre materias competencia del área que le sean asignados por la o el jefe inmediato
18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo ó Técnico Profesional en todos los programas incluidos a nivel de Tecnología o formación Técnica Profesional del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada

h



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución Nº. 484 DE 21 DIC 2015

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

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Teleinformática del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, del NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines.

Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.

II. ÁREA FUNCIONAL: DESPACHO OFICINA DE CONTROL INTERNO

III. PROPOSITO 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.

IV. FUNCIONES BASICAS O ESSENCIALES

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,



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

Continuación de la Resolución **0484** DE **21** DIC 2015

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

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.	
V. CRITERIOS DE DESEMPEÑO	
Conocimiento y manejo de sistemas Conocimientos en manejo de caja menor. Técnicas de archivo y correspondencia	
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en: Todos los programas incluidos a nivel de Tecnólogo o formación Técnica Profesional, del NBC en: Administración.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en: Todos los programas incluidos a nivel de Tecnólogo o formación Técnica Profesional, del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines	
Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en Archivística, Documentación y Archivística, Gestión Documental del NBC en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas.	
Título de Tecnólogo ó Técnico profesional en Documentología, en archivo del NBC en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas.	

h



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

Continuación de la Resolución Nº 484 DE 21 DIC 2015

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

O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC en: Administración.

En Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Teleinformática, del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines

En Ciencias de la información y Bibliotecología, Bibliotecología, Bibliotecología y Archivística, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la información y la Documentación del NBC en: Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas.

En Derecho del NBC en: Derecho y Afines

Contaduría del NBC en Contaduría.

En Ingeniería Industrial del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines.

Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.

**II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE POLITICAS DE IGUALDAD –
DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICAS**

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESSENCIALES



Continuación de la Resolución N.º 0484 DE 21 DIC 2015

"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. 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 y servidoras públicas 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.
7. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Conocimiento y manejo de sistemas.
Conocimientos en manejo de caja menor.
Técnicas de archivo y correspondencia

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Experticia Técnica
Orientación al usuario y al ciudadano	Trabajo en equipo
Transparencia	Creatividad e innovación
Compromiso con la Organización	

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

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

h



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. 0484 DE 21 DIC 2015

"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 Tecnólogo o Técnico Profesional en: Todos los programas incluidos a nivel de Tecnología o formación Técnica Profesional, del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional En Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Teleinformática, del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines En Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, del NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. En Comunicación social y periodismo del NBC en Comunicación social y periodismo. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
---	---

**II. ÁREA FUNCIONAL- SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA –
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

III. 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Atender las solicitudes de entrega y traslados de elementos y bienes que se requieren de conformidad con el procedimiento establecido, para cumplir con los



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

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

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

requerimientos de información y ubicación de los elementos a cargo de los funcionarios de la Secretaría Distrital de la Mujer. 2. 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. 3. Apoyar en la realización del inventario de las existencias para controlar la información y registros de elementos del almacén. 4. Realizar el almacenaje de los elementos recibidos para evitar deterioro y accidentes, de conformidad con los procedimientos establecidos. 5. Recopilar la información necesaria para elaborar los informes que le sean requeridos relacionados con el manejo de inventarios, de conformidad con los procedimientos establecidos. 6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo del área y que le sean asignados 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.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y manejo de sistemas Conocimientos en manejo de caja menor. Técnicas de archivo y correspondencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica Trabajo en equipo Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en: Todos los programas incluidos a nivel de Tecnólogo o formación Técnica Profesional, del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.

L



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución Nº 484 DE 21 DIC 2015

"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 Tecnólogo o Técnico Profesional en:
Todos los programas incluidos a nivel de
Tecnólogo o formación Técnica Profesional,
del NBC en: Administración.

Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en:
Todos los programas incluidos a nivel de
Tecnólogo o formación Técnica Profesional,
del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines.

O Terminación y aprobación del pensum
académico de educación superior en formación
profesional

En Ingeniería de Sistemas, Ingeniería
Informática, Ingeniería en Teleinformática, del
NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y
Afines

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

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

En Ingeniería Industrial, del NBC en:
Ingeniería Industrial y Afines.

En ingeniería financiera del NBC en Ingenierías
Administrativas y Afines.

Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados
por la ley.



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

Continuación de la Resolución No. 0484 DE 21 DIC 2015

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

II. ÁREA FUNCIONAL – SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA- DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter técnico, que permitan efectuar las gestiones contractuales en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la dependencia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Elaborar los informes solicitados por los entes de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto. 2. Elaborar las certificaciones solicitadas por los contratistas con respecto a los procesos celebrados en la Entidad, las cuales deben ajustarse a la información contenida en cada uno de los procesos. 3. 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. 4. Mantener actualizado el sistema de información electrónica y de entes de control, de acuerdo a las directrices del superior inmediato o lineamientos del ente externo. 5. Incorporar las actualizaciones necesarias a los sistemas de información antes descritos. 6. Suministrar la información que sea solicitada respecto a sistemas de información de la dependencia. 7. Realizar las sugerencias respectivas frente a los procedimientos, procesos y manuales que se realicen en la dependencia. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Conocimiento y manejo de sistemas Técnicas de Redacción y ortografía Técnicas de archivo y correspondencia	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES PARA TODOS LOS NIVELES	
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Experticia Técnica
	Trabajo en equipo
	Creatividad e innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA

h



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

"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 Tecnólogo ó Técnico Profesional en todos los programas incluidos a nivel de Tecnología o formación Técnica Profesional del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería en Teleinformática del NBC en: Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Derecho del Núcleo básico del conocimiento en : Derecho y Afines. Ó Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior: En Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, del NBC en: Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. En Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera, del NBC en: Administración. En Ingeniería Industrial, del NBC en: Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada.
---	---



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 0484 DE 21 DIC 2015

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

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	19
No. de cargos	Doce (12)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL - TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría-	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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 mantener actualizado el archivo de la dependencia. 3. Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y realizar su distribución al interior de la SDMujer. 4. Atender y orientar a la ciudadanía suministrando la información que le sea solicitada. 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. Redactar de acuerdo con instrucciones, respuestas, documentos, e informes que le sean asignados. 7. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 8. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 9. 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° 484 DE 21 DIC 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo paquete Office e-mail Técnicas de oficina y archivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
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.º 0484 DE 21 DIC 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL- TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo a los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría-	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. 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. 2. Sistematizar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 3. Apoyar operativamente los procesos de la dependencia para el adecuado funcionamiento de la misma. 4. Entregar los elementos y documentos que sean solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por el superior inmediato. 5. Apoyar la logística de los eventos propios de la dependencia de conformidad con las instrucciones del superior inmediato. 6. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normatividad vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 7. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 8. Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y realizar su distribución al interior de la SDMujer. 9. 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.º 0484 DE 21 DIC 2015

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Manejo paquete Office e-mail Técnicas de oficina y archivo	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones Interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 484 DE 21 DIC 2015

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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	4
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. ÁREA FUNCIONAL- TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA	
III. 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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS 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. Tramitar la correspondencia interna y externa de la dependencia y realizar su distribución al interior de la SD Mujer. 5. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
Técnicas de archivo. Técnicas de oficina. Clases de documentos. Sistema de gestión documental institucional. Informática básica – programas ofimáticos.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	ESPECÍFICAS POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Manejo de la información
Orientación al usuario y al ciudadano	Adaptación al cambio
Transparencia	Disciplina
Compromiso con la Organización	Relaciones Interpersonales
	Colaboración



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

Continuación de la Resolución Nº. 484 DE 21 DIC 2015

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	

ARTÍCULO SEGUNDO. Es responsabilidad de los servidores y servidoras públicas de la Secretaría Distrital de la Mujer contribuir en el desarrollo y ejecución del Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno.

ARTÍCULO TERCERO. Requisitos. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, los requisitos generales de estudios y experiencia de que trata la presente Resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados

Los requisitos exigidos para los empleos, contemplados en el presente manual de funciones y competencias laborales, no podrán ser disminuidos y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la exigencia de grados, títulos, tarjetas, licencias, matriculas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, deberán presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

Para el ejercicio de los cargos que tengan requisitos especiales establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados. En los casos establecidos en la ley será obligatoria la presentación de la matrícula o tarjeta profesional.

ARTÍCULO CUARTO. Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los manuales específicos de funciones y de competencias laborales.

ARTÍCULO QUINTO. Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 el Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

4



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

Continuación de la Resolución N°. 0484 DE 21 DIC 2015

"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 SEXTO. Requisitos ya acreditados. De conformidad con lo estipulado en el artículo 7 del Decreto Distrital No. 367 de 2014, a los servidores y servidoras públicas que al entrar en vigencia la presente Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales, y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladadas (os) o incorporadas (os) a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SEPTIMO. 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 OCTAVO. La Dirección de Talento Humano entregará a cada servidor y servidora pública copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, en el momento de la posesión. Las jefas y los jefes inmediatos responderán por la orientación de las servidoras públicas y servidores públicos o en el cumplimiento de las mismas.

ARTÍCULO NOVENO. 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 No. 297 de octubre 07 de 2013.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los 21 DIC 2015


MARTHA LUCÍA SÁNCHEZ SEGURA
Secretaria Distrital de la Mujer

28 DIC 2015


Refrendado HERNANDO VARGAS ACHE
Director del Departamento Administrativo
del Servicio Civil Distrital (E)

Elaboró:

Yeni Carolina Martínez- Profesional Especializado- Dirección Talento Humano
Fernando Aguirre Panche- Profesional Especializado- Dirección Talento Humano
Nuria Consuelo Villadiego Medina- Directora de Talento Humano
Andrea Vargas Marin- Profesional Especializado- Subsecretaría de Gestión Corporativa
Sonia Sylvana Palomino Bellucci- Subsecretaría de Gestión Corporativa

Revisó y Aprobó:

Revisó:

Aprobó: