

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

“Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

LA SUBSECRETARIA DE GESTIÓN CORPORATIVA DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 1221 de 2008¹, el Decreto Reglamentario 884 de 2012² del Ministerio de Trabajo, el Decreto Nacional 1227 de 2022³ y el Decreto Distrital 050 de 2023⁴, y en ejercicio de sus facultades legales, en especial las que le confiere, artículo 20 de la Resolución No. 0081 del 14 de febrero de 2023⁵.

CONSIDERANDO:

Que la Ley 1221 de 2008, promovió y reguló el teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC).

Que el Decreto Reglamentario 884 de 2012, compilado en el Decreto Nacional 1072 de 2015, estableció las condiciones laborales especiales del teletrabajo que regirán las relaciones entre empleadores y teletrabajadores, en relación de dependencia, tanto en el sector privado como en el sector público.

Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2.2.1.5.2. del Decreto 1072 de 2015, el teletrabajo es una forma de organización laboral, que se efectúa en el marco de un contrato de trabajo o de una relación laboral dependiente, que consiste en el desempeño de actividades remuneradas utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación -TIC- para el contacto entre el trabajador y empleador sin requerirse la presencia física del trabajador en un sitio específico de trabajo.

Que a través del Decreto Nacional 1227 del 18 de julio de 2022, el Gobierno Nacional eliminó barreras y dio flexibilidad para el acceso a la modalidad de teletrabajo, así mismo, determinó la adopción de la política interna y la reversibilidad de esta modalidad de trabajo.

Que por medio del Decreto Distrital 050 del 10 de febrero de 2023, la Administración Distrital dictó y actualizó las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital.

¹ Ley 1221 de 2008: “Por la cual se establecen normas para promover y regular el Teletrabajo y se dictan otras disposiciones”.

² Decreto Reglamentario 884 de 2012: “Por medio del cual se reglamenta la Ley 1221 de 2008 y se dictan otras disposiciones”.

³ Decreto Nacional 1227 de 2022 “Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 y 2.2.1.5.9, y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo”.

⁴ Decreto Distrital 050 de 2023: “Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019”.

⁵ Resolución No. 0081 del 14 de febrero de 2023: “Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer y se adoptan otras disposiciones”

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

Que en el artículo 3° del Decreto Distrital 050 de 2023 “*Por medio del cual se dictan y actualizan las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo en organismos y entidades del Distrito Capital y se deroga el Decreto Distrital 806 del 2019*”, se otorgó a las y los Secretarios de Despacho y las y los Directores y/o Gerentes de entidades descentralizadas, adscritas y vinculadas en cada uno de los sectores de la administración del Distrito Capital, la facultad de definir, adoptar y publicar de manera virtual, una política interna de teletrabajo en la que se regulen los términos, características, condiciones del teletrabajo, conforme a las necesidades y particularidades del servicio; para tal fin, expedirán los actos administrativos correspondientes, de conformidad con los parámetros fijados en la Ley 1221 de 2008, el Decreto Reglamentario No. 884 de 2012, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

Que la Secretaría Distrital de la Mujer, expidió la Resolución 0081 del 14 de febrero de 2023 “*Por la cual se actualizan los lineamientos para la adopción definitiva del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer, se deroga la Resolución No. 0073 del 10 de febrero de 2023 y se adoptan otras disposiciones*”.

Que la implementación del teletrabajo se ha logrado mediante de la generación de condiciones apropiadas para la óptima prestación de los servicios y labores de los empleados públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el uso adecuado de los recursos del Estado, denotando que esta modalidad laboral aporta al logro de los objetivos y metas misionales, sin afectar la calidad del trabajo de quienes han formado parte de su ejecución.

Que mediante las Leyes Estatutarias 1581 del 17 de octubre 2012 y 1712 del 6 de marzo de 2014, se dictan las disposiciones generales para la protección de datos personales y de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional, respectivamente, las cuales son aplicables a la modalidad de teletrabajo; ello, con el fin de proteger la información que administra la Secretaría Distrital de la Mujer en virtud de sus competencias.

Que mediante la Ley 2191 del 6 de enero de 2022, se reguló la desconexión laboral en las relaciones laborales dentro de las diferentes modalidades de contratación vigentes, así como en las relaciones legales y/o reglamentarias, con el fin de garantizar el goce efectivo del tiempo libre y los tiempos de descanso de los trabajadores y servidores públicos, la cual debe ser garantizada en la modalidad de teletrabajo.

Que la Administración Distrital está comprometida con la implementación y fomento de la modalidad laboral en las entidades y organismos del Distrito Capital, y por ello, en el Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*”, estableció como metas trazadoras 74 y 75 implementar una estrategia progresiva de teletrabajo en el 100% de los organismos y entidades distritales, con enfoque de género, y la inclusión de 5.400 funcionarios en modalidad de teletrabajo al finalizar este cuatrienio. Así mismo, a través del Conpes Distrital 07 de 2019, *Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030*, incluyó el teletrabajo en los factores estratégicos que incrementan la calidad de vida del talento humano Distrital, definiendo como meta, el número de teletrabajadores

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

pertenecientes a entidades y organismos públicos distritales en cada vigencia, con un incremento anual hasta alcanzar la meta de 7.237 teletrabajadores para el año 2030.

Que mediante el artículo 12 del Decreto Distrital 050 de 2023, a través del cual se dictaron y actualizaron las disposiciones para la implementación, fomento y sostenibilidad del teletrabajo, las entidades y organismos del orden distrital continuarán implementando la modalidad de teletrabajo sin disminuir las metas alcanzadas a la fecha, con el cumplimiento de los compromisos definidos en la Política Pública Distrital de Gestión Integral del Talento Humano (PPDGITH) 2019-2030 y las metas 74 y 75 del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024; y, garantizarán una participación mínima en teletrabajo del diez por ciento (10%) de los servidores públicos del Distrito Capital, siempre y cuando la naturaleza de los cargos se identifique como teletrabajable.

Que en cumplimiento de la Ley 1221 de 2008 y demás normas concordantes, y dando continuidad a la ejecución del Plan de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital 2020-2024 “*Un nuevo contrato social y ambiental para la Bogotá del siglo XXI*”, es imperativo que la Secretaría Distrital de la Mujer adopte de manera definitiva de teletrabajo como una modalidad de trabajo. Y consecuentemente, se adhiera a lo normado en el Decreto Distrital 050 de 2023 identificando y estableciendo en documento anexo los empleos susceptibles de ser teletrabajables en la Entidad, dada su naturaleza y funciones.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

Artículo 1: OBJETO Y MODALIDAD DE TELETRABAJO. Adóptese la Política Interna de Teletrabajo en las modalidades autónoma (esta solo será otorgada de manera excepcional en casos de fuerza mayor, caso fortuito y recomendación médica) y suplementaria, como formas de organización laboral en la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con las definiciones establecidas en el artículo 5° del Decreto Distrital 050 de 2023 y el artículo 2° de la Ley 1221 de 2008.

Artículo 2: ÁMBITO DE APLICACIÓN. La presente Resolución aplica a las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer que, de manera voluntaria, deseen acceder a trabajar mediante la modalidad de teletrabajo, establecida y cuyos cargos sean identificados como teletrabajables. Ver documento denominado *Anexo 1 Política Interna de Teletrabajo*.

PARÁGRAFO: Esta modalidad laboral no será aplicable a las servidoras y servidores que llegaren a ser vinculados a la entidad bajo la modalidad de supernumerarios.

Artículo 3: ALCANCE DEL TELETRABAJO. La implementación del teletrabajo como una herramienta estratégica de transformación cultural, corresponde a una modalidad organizacional del empleo público en la Secretaría Distrital de la Mujer, basada en la construcción de espacios de confianza, en el desarrollo de

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

la autonomía y en el relacionamiento, que privilegia el trabajo colaborativo y la toma de decisiones, utilizando como soporte las tecnologías de la información y las comunicaciones (TIC), atendiendo a las siguientes características:

1. En la implementación, no se requerirá adición al Reglamento Interno de Trabajo.
2. El teletrabajo en cualquiera de sus modalidades es voluntario tanto para el empleador como para el empleado y siempre que exista un acuerdo entre las partes.
3. No se constituye como un derecho adquirido por parte de las y los servidores a ser teletrabajadores, y prima la necesidad del servicio y operatividad de la Secretaría Distrital de la Mujer sobre esta modalidad laboral.
4. Se debe garantizar el cumplimiento sobre la promoción de la salud, y la prevención de riesgos laborales de los teletrabajadores en coordinación con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
5. La información a la que la o el teletrabajador tenga acceso reciba, procese, y en general, conozca o que pueda conocer en desarrollo de sus funciones, se tratará de acuerdo con lo establecido en el Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información establecido en la entidad bajo el código GT-MA-3.
6. Los días de teletrabajo serán acordados entre el servidor y su jefe inmediato, y podrán modificarse previo consenso entre las partes, diligenciando el formato establecido para ello.
7. La o el jefe inmediato de la dependencia podrá definir los días de la semana en los que ninguna o ningún servidor público de su equipo podrá teletrabajar, dependiendo de las necesidades de servicio.
8. La o el teletrabajador desempeñará sus funciones en los días de teletrabajo solo en el sitio que fue previamente validado de manera conjunta con la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y autorizado por la Secretaría Distrital de la Mujer. En caso de presentarse un accidente laboral fuera del sitio previamente validado por la ARL esta no prestará cubrimiento.
9. En caso de que la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo sea solicitada por la o el servidor público, la teletrabajadora o el teletrabajador deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial al siguiente día hábil de haber comunicado la reversibilidad de esta modalidad de trabajo.
10. Cuando la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo sea solicitada por su jefa o jefe inmediato o la Secretaría Distrital de la Mujer identifique y evalúe como aspectos que pueden afectar la prestación del servicio, su retorno a la actividad laboral presencial deberá realizarse en la fecha establecida por su jefa o jefe inmediato o por la entidad y no podrá exceder los quince (15) días calendario a la comunicación a la servidora o servidor de la reversibilidad de la modalidad de teletrabajo.
11. En los casos en donde la jefa o jefe inmediato o la Secretaría Distrital de la Mujer requiera la presencialidad por un periodo claramente delimitado y determinado, se aplicará la reversibilidad temporal como un mecanismo para garantizar de manera excepcional la presencia continua en las instalaciones de la Entidad de la o el teletrabajador. La aplicación de la reversibilidad temporal será comunicada a la o el teletrabajador, mediante comunicación formal, la cual reposará en su hoja de vida y comunicada a la respectiva ARL, y el retorno a la presencialidad por parte de la servidora o servidor será el día hábil siguiente a la fecha de comunicación de la reversibilidad temporal.

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

Artículo 4: REQUISITOS DE POSTULACIÓN. Para postularse a cualquiera de las modalidades de teletrabajo implementadas en la Secretaría Distrital de la Mujer, las y los servidores públicos, deberán cumplir con los siguientes requisitos habilitantes:

1. Que las funciones del empleo que desarrolla la servidora o servidor solicitante en la Secretaría Distrital de la Mujer sean teletrabajables, es decir, que se puedan desarrollar fuera de las instalaciones de las entidades u organismos distritales de manera permanente o alternativamente, de manera presencial y virtual durante la jornada laboral, utilizando como soporte las tecnologías de la información y la comunicación – TIC para el contacto entre la o el servidor y la entidad. Requisitos que pueden ser verificados en el los *Anexos 1 y 2 de la Política Interna de Teletrabajo*.
2. Que la modalidad sea acordada previamente entre la o el jefe inmediato y la o el servidor público, de manera consensuada.
3. Que, cuenten con las competencias funcionales y comportamentales; la disponibilidad y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones – TIC, para el desarrollo de las labores.
4. Disponer de un lugar habilitado para teletrabajo, con las condiciones locativas, de seguridad y salud en el trabajo exigidas, en cumplimiento de las recomendaciones emitidas por la ARL. (*Ver artículo 13 de la presente Resolución*).
5. Para postularse a cualquiera de las modalidades de teletrabajo implementadas en la Secretaría Distrital de la Mujer, deberán fortalecer las competencias comportamentales, organizacionales y tecnológicas definidas en las fichas teletrabajables. *Anexo 1 Política Interna de Teletrabajo*
6. Realizar y certificar el Curso de teletrabajo para teletrabajadores de la plataforma SOY 10 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C.; y los cursos sobre fortalecimiento de capacidades del PIC de la Secretaría Distrital de la Mujer.

El incumplimiento de cualquiera de los requisitos anteriores hace inviable la solicitud de postulación.

Artículo 5: DERECHOS DE LAS Y LOS TELETRABAJADORES. La o el teletrabajador continuará gozando de los derechos, beneficios salariales y prestaciones, a la participación en los programas de capacitación, formación, bienestar laboral, seguridad social y demás que la Ley y la Entidad desarrollen, así como a disfrutar de la desconexión laboral, de acuerdo con lo establecido en la Ley 2191 de 2022. Igualmente, se velará por la protección y respeto de la dignidad humana de la o el teletrabajador, el derecho a su intimidad y privacidad, y hacer efectiva la igualdad de trato.

Artículo 6: OBLIGACIONES DE LAS Y LOS TELETRABAJADORES. De acuerdo con lo dispuesto en el numeral 2 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y el Decreto Distrital 050 de 2023, además de las exigidas a todo servidor público, la o el teletrabajador deberá:

1. Participar en las actividades de prevención y promoción organizadas por la entidad y participar en actividades virtuales de promoción de la salud y prevención del empleador o la Administradora de Riesgos Laborales, cumpliendo con las obligaciones establecidas en la legislación del Sistema General de Riesgos Laborales.

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

2. Implementar los correctivos sugeridos y necesarios en el lugar de trabajo, como resultado de la verificación de las condiciones de seguridad y salud realizadas.
3. Cumplir con las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de Seguridad en el Trabajo de la entidad y atender las recomendaciones del empleador y la Administradora de Riesgos Laborales.
4. Procurar el cuidado integral de su salud, así como suministrar al empleador información clara, veraz y completa sobre cualquier cambio de su estado de salud física o mental que afecte o pueda afectar su capacidad para trabajar.
5. Participar en las actividades de prevención de los riesgos laborales, reportar accidentes e incidentes de trabajo y enfermedades laborales.
6. Usar en forma debida los equipos y/o bienes suministrados para el teletrabajo y exclusivamente para el cumplimiento de sus funciones, esto en el evento en que sean entregados por la Entidad.
7. Si el equipo es suministrado por la Secretaría Distrital de la Mujer, se deberá efectuar el traslado a las instalaciones de la Entidad para las revisiones, soportes y actualizaciones, de acuerdo con la política de seguridad de la información para el teletrabajo, establecida en la Entidad.
8. Acudir a las instalaciones de la Entidad, a solicitud del jefe inmediato, por necesidades del servicio, a las capacitaciones o reuniones de carácter laboral, los días teletrabajables, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.
9. Devolver en buen estado de conservación y funcionamiento, salvo el deterioro natural, y en observancia del procedimiento establecido para el reintegro de bienes, los equipos asignados y elementos suministrados por la Entidad en caso de suspensión, finalización o retiro del teletrabajo.
10. Registrar el inicio y cierre de jornada laboral durante teletrabajo, a través de los mecanismos definidos por la Secretaría Distrital de la Mujer.
11. Dedicar la totalidad de la jornada laboral en la modalidad de teletrabajo al desarrollo de las funciones encomendadas, entregando los resultados y rindiendo los informes solicitados por el jefe inmediato, en la oportunidad, medios y periodicidad que se determine.
12. Acatar las instrucciones impartidas por el jefe inmediato para el desarrollo de las actividades que se realicen a través de la modalidad de teletrabajo.
13. Tomar las precauciones necesarias en el sitio de teletrabajo para mitigar cualquier riesgo que puedan correr los equipos y la información a su cargo.
14. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo, dentro de los dos (2) días hábiles siguientes de ocurrido, dando cumplimiento a la normatividad establecida, suministrando información exacta al área de SST a través del correo de la Dirección de Talento Humano con copia a la jefa o jefe inmediato, indicando la ocurrencia del evento, así como las circunstancias de tiempo, modo y lugar para el respectivo reporte.
15. Consultar permanentemente el correo electrónico institucional manteniendo el buzón depurado; así como las demás herramientas Tecnológicas y de Comunicación - TIC, establecidas por la Entidad para el desarrollo de sus funciones.
16. Acudir a las instalaciones de la Entidad en los días teletrabajables, cuando por algún motivo no pueda desarrollar sus actividades laborales mediante la modalidad de teletrabajo, ya sea por razones imputables a la Entidad o al teletrabajador, sin que ello implique reemplazo del día dedicado al teletrabajo.

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

17. Garantizar que el acceso a los diferentes sistemas y aplicaciones de la Entidad sea efectuado siempre y en todo momento bajo condiciones de seguridad, y teniendo en cuenta los parámetros establecidos en la política de seguridad de información frente al teletrabajo, como aquellas normas adicionales que establezcan lineamientos frente a la seguridad de la información y demás normas que las modifiquen o adicionen.
18. Cumplir con las medidas de seguridad que la Entidad ha implementado para asegurar la confidencialidad, privacidad, integridad y disponibilidad de los datos de carácter personal, privados o sensibles a los que tenga acceso en su domicilio, exclusivamente para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones propias del cargo.
19. Informar oportunamente mediante comunicación dirigida a su jefa o jefe inmediato con copia al correo de la Dirección de Talento Humano talentohumano@sdmujer.gov.co, sobre la notificación de situaciones administrativas, así como otras novedades que impliquen separación transitoria del cargo para que surtan los trámites correspondientes.
20. Realizar las actividades correspondientes al teletrabajo únicamente en el domicilio reportado donde se encuentra desarrollando la jornada laboral.
21. Informar a más tardar el día hábil siguiente, el cambio de domicilio, mediante comunicación dirigida a su jefa o jefe inmediato con copia al correo de la Dirección de Talento Humano talentohumano@sdmujer.gov.co, para realizar la visita presencial o virtual correspondiente, por quien designe el área de SST, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y la Oficina Asesora de Planeación, a fin de avalar o no la continuidad en la modalidad de teletrabajo.
22. Disponer para el ejercicio de sus funciones de los elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, cumpliendo con las condiciones de seguridad para el teletrabajo dispuestas por el área de SST, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL). Para garantizar un trabajo seguro al realizar sus funciones debe disponer de lo siguiente (*Ver artículos 7° y 12° de la presente Resolución*):
 - a. Escritorio que con relación a la silla de trabajo y sus dimensiones corporales permita un buen ajuste ergonómico, brinde confort y seguridad para realizar las tareas con video terminales.
 - b. Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades a desempeñar, acorde con los lineamientos establecidos en la normativa interna de la Secretaría Distrital de la Mujer.
 - c. Contar con las condiciones ambientales, biológicas, psicosociales, familiares y de seguridad, entre otras, para realizar la labor y promover el bienestar para su salud, las cuales serán objeto de verificación por parte de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
23. Realizar los cursos virtuales relacionados con inducción al teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales, seguridad y salud en el trabajo.
24. Cumplir eficientemente con las actividades y metas establecidas, presentando los reportes e informes que se le requieran y manejando con responsabilidad la información a su cargo.

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

25. Participar en las capacitaciones que se requieran para el correcto desempeño de su labor, las cuales se podrán realizar de manera virtual.
26. Participar en las sesiones y actividades de bienestar e incentivos desarrolladas por la Entidad.

Artículo 7: OBLIGACIONES DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

De conformidad con lo dispuesto en el numeral 1 del art 2.2.1.5.8. del Decreto 1227 de 2022, y en Decreto Distrital 050 de 2023, con relación a la modalidad de teletrabajo la Entidad se obliga a:

1. Realizar la verificación de las condiciones de seguridad y salud en el trabajo, de forma presencial o virtual para lo cual podrá contar con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL).
2. Informar a la Administradora de Riesgos Laborales, las novedades frente a la implementación de teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer.
3. Identificar y prevenir los peligros y riesgos mediante el Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
4. Dar a conocer a las y los teletrabajadores los mecanismos de comunicación para reportar cualquier novedad derivada del desempeño del teletrabajo e instruir a los trabajadores o servidores sobre el reporte de accidentes de trabajo, enfermedad laboral o acoso laboral.
5. Fomentar la protección y respeto de la dignidad humana del teletrabajador en cuanto al acceso a la información, y el derecho a su intimidad y privacidad.
6. Fomentar el derecho a la desconexión laboral y evitar los impactos que se pueden generar en la salud mental y en el equilibrio emocional de los teletrabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en la Ley 2191 de 2022.
7. Ordenar la realización de evaluaciones médicas ocupacionales.
8. Concertar con el teletrabajador, en caso de requerirse, el suministro de los equipos informáticos o herramientas tecnológicas necesarios para el desarrollo de las actividades laborales en el teletrabajo, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y los recursos con los que cuente la Entidad.
9. Informar a la Compañía de Seguros que corresponda, los bienes que se asignarán a los teletrabajadores con el fin de extender los amparos de estos en caso de hurto, pérdida o similares.
10. Comunicar a través de correo electrónico o del sistema de correspondencia vigente las decisiones de tipo administrativo, citaciones, reuniones, capacitaciones y demás que requiera conocer el teletrabajador.
11. Fomentar la capacitación a las y los teletrabajadores en temas de teletrabajo, seguridad de la información, competencias digitales y laborales y seguridad y salud en el trabajo, aplicables al teletrabajo.
12. Promover la participación de los teletrabajadores en las sesiones y actividades de bienestar, capacitación e incentivos desarrolladas por la Entidad.
13. La Secretaría Distrital de la Mujer informará al teletrabajador sobre las restricciones de uso de equipos y programas informáticos, la legislación vigente en materia de protección de datos personales, propiedad intelectual, seguridad de la información y en general las sanciones que puede acarrear por su incumplimiento.

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

14. Garantizar que el teletrabajador diligencie y entregue mensualmente y de forma oportuna el formato denominado "Auto Reporte de Condiciones de Trabajo".
15. Corroborar la implementación de los correctivos requeridos en el lugar de trabajo del teletrabajador, previo concepto y asesoría de la Administradora de Riesgos Laborales.
16. Informar y entregar una copia a la o el teletrabajador sobre la política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad.
17. Reportar todo incidente y/o accidente de trabajo de conformidad con la legislación vigente.
18. Remitir a la jefa o jefe inmediato copia del acto administrativo mediante el cual se autoriza, se suspende o se termina la modalidad del teletrabajo a las o los teletrabajadores.
19. Informar al Ministerio del Trabajo el número de teletrabajadores con los que cuenta la Entidad, para lo cual diligenciará el formulario digital que el Ministerio del Trabajo disponga para tal fin.

Artículo 8: EQUIPOS, PLATAFORMAS PROGRAMAS INFORMÁTICOS, Y HERRAMIENTAS TIC.

La Secretaría Distrital de la Mujer, dispone de la plataforma Microsoft 365 E3, la cual permite la instalación de office 365 pro plus que contiene Word, Excel, PowerPoint entre otros, garantizando la ofimática en los equipos a utilizar en el teletrabajo. Esta plataforma permite desarrollar las siguientes funciones.

- Microsoft Teams
- One Drive
- Correo electrónico

Así mismo cuenta con la Plataforma de Gestión Documental denominada KAWAK o LUCHA

Y, en elementos de trabajo necesarios y requeridos para adelantar su desempeño en la modalidad de teletrabajo, se consideran los establecidos en el Anexo N° 2 de la Política Interna de Teletrabajo y que se enuncian a continuación:

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
	La ubicación de la pantalla en frente del trabajador
	La distancia entre la pantalla y el ojo oscila de 40 a 70 cm
	Si el equipo es portátil, contar con base, teclado y mouse

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

Computador	Licenciamiento y capacidad: Sistema Operativo Linux o Windows, Ofimática libre, licenciada o a través de G-suite (documentos, hojas de cálculo y presentaciones entre otras), visor de archivos .pdf, visor para archivos de imágenes, software de protección antivirus. Requerimientos técnicos mínimos del equipo de cómputo: Memoria RAM del equipo 4GB, capacidad de almacenamiento disponible 10GB para almacenamiento de archivos y/o a través del Drive de Google; procesador Intel Core i3 o equivalente, tarjeta de red ethernet conectada a través de UTP directo al dispositivo dispuesto por el proveedor de internet (recomendada) ó red inalámbrica (wifi), cámara web y micrófono habilitada y configurados para participar en reuniones virtuales. Instalación y configuración de VPN para acceder a los recursos internos de la ENTIDAD.
Conectividad	Conexión a internet con las siguientes especificaciones: Mínimo 10 Megas de internet hogar
Condiciones ambientales	Los espacios destinados para la entrada y salida del área de trabajo deben estar libres de obstáculos El sitio de trabajo debe contar con iluminación adecuada, es decir, que la cantidad de luz sea suficiente para desarrollar las actividades que no le genere discomfort visual. El área de trabajo debe ubicarse de manera que permita la ventilación permanente. En lo posible, el lugar de trabajo debe estar alejado de fuentes de ruido externo que imposibiliten el desarrollo normal de las actividades laborales. El piso del área de trabajo, debe estar libre de desniveles, obstáculos y permitir el desplazamiento de los rodachines de la silla. Los techos y paredes deben estar en buenas condiciones, evitar tener cuadros u objetos cerca al sitio de trabajo que puedan causar accidentes. Si los tiene, deben estar adecuadamente anclados o asegurados. Si para acceder al puesto de trabajo debe hacer uso de escaleras, estas deberán contar con pasamanos, encontrarse en buen estado, libres de obstáculos y contar con antideslizante. Las diferentes puertas que tiene el área de trabajo deben estar en buen estado y funcionando adecuadamente.

Artículo 9: CONDICIONES SOBRE LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

La implementación del teletrabajo no impedirá o dificultará el cumplimiento de lo establecido en la Ley 1712 de 2014, ni las demás normas que la regulen o modifiquen en materia de garantizar el acceso a la información pública

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

Es importante garantizar que los datos sensibles que almacena y administra la Secretaría Distrital de la Mujer y que afectan la intimidad de las y los teletrabajadores o cuyo uso indebido puede generar su discriminación, tales como aquellos que revelen el origen racial o étnico, la orientación política, las convicciones religiosas o filosóficas, la pertenencia a sindicatos, organizaciones sociales, de derechos humanos o que promueva intereses de cualquier partido político o que garanticen los derechos y garantías de partidos políticos de oposición, así como los datos relativos a la salud, a la vida sexual, y los datos biométricos, sean debidamente protegidos mediante mecanismos de control de acceso, anonimización o cifrado. (Decreto 1377 de 2013, art 3).

Para ello la Secretaría Distrital de la Mujer suscribirá con las y los teletrabajadores un acuerdo de confidencialidad en el cual las y los teletrabajadores se comprometen a guardar reserva de la información que llegaren a conocer con ocasión del desarrollo de sus funciones y a no transferirla a ninguna persona natural o jurídica sin previa autorización de la Entidad, esto en consonancia con lo establecido en el Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información de la Secretaría Distrital de la Mujer descrito en el Formato GT-MA-3 o aquellos que lo llegaren a modificar, adicionar o sustituir.

La violación de este artículo genera la terminación inmediata de la modalidad de teletrabajo y falta disciplinaria a la luz de lo normado en la Ley 1952 de 2019 modificada por la Ley 2094 de 2021.

Artículo 10: ACCIONES DE PREVENCIÓN DE ACOSO LABORAL. La Secretaría Distrital de la Mujer, desarrollará acciones para prevenir los actos de acoso laboral y acoso sexual laboral mediante la divulgación de los mecanismos y procedimientos de denuncia que tengan en cuenta la modalidad de teletrabajo, de forma tal que se garantice para los teletrabajadores el pleno reconocimiento sus derechos, así como un ambiente laboral agradable que permita el pleno desarrollo familiar y laboral, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 1010 de 2006⁶, el Decreto 044 de 2015⁷ y demás medidas institucionales para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral.

Artículo 11: MEDIDAS Y ACTIVIDADES DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN EN SALUD Y SEGURIDAD EN EL TELETRABAJO.

La Secretaría Distrital de la Mujer desarrollará acciones de prevención e intervención de los factores de riesgos a los cuales se encuentran expuestos los teletrabajadores, en el marco de lo dispuesto en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo. Para ello el teletrabajador deberá reportar las condiciones de salud y de trabajo de acuerdo con la visita domiciliaria presencial o virtual inicial y las periódicas.

La política de seguridad y salud en el trabajo de la Entidad deberá ser revisada y actualizada conforme los lineamientos que se definan para la implementación del Teletrabajo.

⁶ Ley 1010 de 2006: “Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo”.

⁷ Decreto 044 de 2015: “Por medio del cual se adopta el Protocolo para la prevención del acoso laboral y sexual laboral, procedimientos de denuncia y protección a sus víctimas en el Distrito Capital”.

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

Se deberán adelantar las acciones previstas en el Plan de Trabajo Anual de SST, con el fin de identificar y prevenir los peligros y riesgos que afectan a los teletrabajadores de la Entidad.

Es necesario divulgar a los Teletrabajadores los lineamientos establecidos en el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para el reporte de los accidentes o enfermedades de trabajo, de conformidad a lo normado en la Resolución 0200 del 25 de mayo de 2021⁸, Reporte e investigación de accidentes de trabajo descrito en el formato GTH-PR-12 y en el Manual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo identificado con el código GTH-MA-2.

Artículo 12: ACCIONES DE CAPACITACIÓN PARA EL TELETRABAJO. La capacitación y formación de las y los teletrabajadores, y jefas y jefes de teletrabajadores, estará orientada al fortalecimiento de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales, que permitan fomentar la orientación del trabajo por objetivos, el uso adecuado de herramientas y ambientes laborales con equipos de trabajo articulados.

Los cursos ofrecerán conceptos básicos que le permita a las y los servidores, conceptualizar sobre lo que es el teletrabajo, su marco jurídico, la importancia de conocer los riesgos laborales y las diferentes etapas que le permiten a la Secretaría Distrital de la Mujer la implementación del teletrabajo.

Artículo 13: DESCRIPCIÓN MÍNIMA DEL ESPACIO DE TRABAJO REQUERIDO: La descripción mínima del espacio de trabajo requerido, el cual incluirá la definición y tamaño del lugar necesario para establecer la estación de trabajo teniendo en cuenta el número de equipos de cómputo a utilizar y el tamaño de los equipos requeridos, de acuerdo con las funciones asignadas a la o el servidor público.

ÍTEM	CARACTERÍSTICAS
Espacio de Trabajo	Disponer de un espacio adecuado para desarrollar las actividades laborales.
	Se sugiere que cumpla con las siguientes dimensiones: Largo: 120 cm y Ancho: 130 cm
Escritorio	Posibilidad de teclado sobre el escritorio para facilitar el apoyo de antebrazos
	Espacio libre para los pies bajo el escritorio
	Altura que permite mantener columna recta
	El tamaño de asiento y espaldar deben cubrir la cadera y permitir el apoyode la espalda aproximadamente desde la altura de los omoplatos.

⁸ Resolución 0200 del 25 de mayo de 2021: “Por la cual se adopta la Política y los Objetivos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

Silla	Debe permitir fácilmente cambios de posición del asiento y espaldar de acuerdo con las necesidades de cada persona.
	La altura debe permitir que los pies queden firmemente apoyados en el piso y la cadera y la rodilla queden en un ángulo confortable.
	En caso de no alcanzar a apoyar completamente los pies en el piso, ubicar debajo del escritorio un elemento que permita este apoyo, con el fin de mantener los ángulos de la rodilla y la cadera cercanos a los 90 grados.
	Se sugiere que el elemento cumpla con estas medidas: entre 20 y 30 cm de ancho y una altura entre 10 y 15 centímetros.
	El material de la silla debe permitir un buen apoyo de los miembros inferiores y zona glútea.
	La base de soporte debe ser adecuada, con al menos cinco patas, y tener rodachinas en todas ellas.

Artículo 14: ETAPAS DEL PROCESO PARA ACCEDER A LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo se soportará en lo establecido en Capítulo II del Decreto Distrital 050 de 2023, y se surtirá mediante las siguientes etapas:

1. Manifestación de voluntad: La o el servidor público interesado en aplicar a la modalidad de teletrabajo, deberá realizar la postulación a través de la ventanilla virtual de la Secretaría Distrital de la Mujer, dentro de las fechas que se establezcan por convocatoria de la Entidad o de manera individual cuando éste lo requiera, de conformidad con lo dispuesto en la Resolución 0081 del 14 de febrero de 2023 o la normativa que la modifique, adicione o derogue.
2. Concertación entre la o el servidor público y su jefe o jefe inmediato, respecto de la modalidad de teletrabajo.
3. Verificación: En esta etapa el equipo técnico de apoyo en teletrabajo de la Secretaría Distrital de la Mujer, revisará el cumplimiento de los siguientes requisitos:
 - a. Que las tareas asignadas en función de su empleo sean teletrabajables, de acuerdo con los parámetros establecidos en la presente Resolución y en el anexo 1 Política Interna de Teletrabajo.
 - b. La modalidad de teletrabajo esté acordada entre la o el servidor público y su jefe inmediato.
 - c. Para las y los candidatos que manifiestan situaciones asociadas a los criterios de priorización definidos en el artículo 6° del Decreto Distrital 050 de 2023, revisión de los respectivos soportes presentados, estos son:
 - i. Discapacidad o movilidad reducida:
 - Se verificará a través del certificado médico o de discapacidad en donde se verifique dicha condición.

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

- ii. Con hijas o hijo o madres y padres en situación de discapacidad que requieran su presencia:
 - Se verificará a través del certificado médico o de discapacidad de los hijos o padres en donde se verifique la condición de discapacidad y la necesidad que la persona en condición de discapacidad requiere de la presencia continua de la servidora o servidor público
 - Y el registro civil de nacimiento de las hijas o hijos o el registro civil de nacimiento de la servidora o servidor donde consta la relación madre o padre e hija e hijo, según el caso.
- iii. Con hijas y/o hijos en la etapa de primera infancia (de 0 a 5 años de edad):
 - Se verificará a través del registro civil de nacimiento de los menores de edad.
- iv. Bajo indicaciones médicas especiales:
 - Se verificará a través del certificado médico donde consten taxativamente las indicaciones médicas especiales.
- v. En situación de desplazamiento forzado.
 - Se verificará a través del certificado de desplazado expedido por la Unidad de Atención y Reparación Integral a las Víctimas o el formulario donde conste que está adelantando este trámite.
- vi. Madre o padre cabeza de familia.
 - Se verificará a través de declaración extrajuicio donde conste que es madre o padre cabeza de familia.
- vii. Lactantes o gestantes que puedan desempeñarse en actividades teletrabajables y que de manera voluntaria acepten esta modalidad.
 - Se verificará a través del certificado médico donde conste su estado de gestación temprana o recomendación médica.
- viii. Residentes en zonas rurales apartadas.
 - Se verificará a través del reporte de domicilio allegado a la Dirección de Talento Humano y en la plataforma de SIDEAP

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

4. Fortalecimiento de capacidades y de habilidades tecnológicas: La o el servidor postulado para teletrabajo deberá realizar los cursos virtuales que le permitan fortalecer sus competencias en: 1) teletrabajo, 2) seguridad de la información, 3) competencias digitales, 4) competencias comportamentales y, 5) seguridad y salud en el trabajo
5. Diligenciamiento del Auto reporte de las condiciones del puesto de trabajo: Con el objetivo de que el servidor identifique las condiciones de salud y de trabajo con las que debe contar en su domicilio, deberá diligenciar un auto reporte de dichas condiciones, el cual será verificado por el área de SST con el apoyo de la ARL y la Oficina Asesora de Planeación. Este auto reporte será verificado en la visita domiciliaria por parte de los profesionales evaluadores.
6. Conformación del listado de servidores públicos que cumplieron con los requisitos habilitantes establecidos.
7. Expedición del acto administrativo en el cual se relacione el listado de los servidores públicos habilitados para teletrabajar y la modalidad acordada, el cual se comunicará a los interesados.
8. Suscripción del acuerdo de voluntariedad para trabajar en la modalidad de teletrabajo.

PARÁGRAFO. Para la aplicación del numeral 5 del presente artículo y de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.15 del Decreto 1227 de julio 2022, no se realizarán evaluaciones previas a la puesta en marcha de la modalidad de teletrabajo, sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el numeral 2 del artículo 2.2.1.5.8 de este decreto, el cual definirá las condiciones para el desarrollo del teletrabajo en el domicilio del servidor público.

Posteriormente y como parte del desarrollo e implementación del Programa de Prevención y Seguimiento Integral al Teletrabajo, las condiciones que se establezcan para el puesto de trabajo serán verificadas periódicamente por parte del área de SST de la Entidad, con el apoyo de la ARL de acuerdo con lo reportado por el funcionario, para así evaluar y controlar los riesgos asociados al trabajo en su domicilio, determinando de esta manera los incumplimientos que pueden motivar la decisión de suspender temporal o permanentemente el teletrabajo.

Esta visita presencial o virtual, tiene como objetivo identificar los peligros (biológicos, físicos, químicos, psicosociales, biomecánicos, condiciones de seguridad y fenómenos naturales) a los que está expuesto el servidor público en el evento en que realice sus funciones en su domicilio, con el fin de establecer e implementar las medidas de control necesarias para mitigar esos peligros y mejorar las condiciones de trabajo.

PARÁGRAFO 1. Las fechas para adelantar procesos de postulación por convocatoria de la Entidad se encuentran establecidas en la Resolución 0081 del 14 de febrero de 2023 o la normativa que la modifique, adicione o derogue.

PARÁGRAFO 2. Según lo dispuesto en el artículo 9° del Decreto Distrital 050 de 2023, el Secretaría Distrital de la Mujer realizará mínimo dos (2) convocatorias anuales con campañas de sensibilización en

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

teletrabajo a las y los servidores públicos de los organismos y entidades Distritales, las cuales se aplicarán en los casos en los cuales se identifiquen cargos teletrabajables que aún no participan en teletrabajo; o en los casos en que se vea reducida la cantidad de funcionarios que están en teletrabajo por diferentes eventualidades (retiros, reversibilidad, traslados, entre otros) y que afectan las metas anuales. De manera complementaria, se debe mantendrá abierta la opción para que, en cualquier momento, los interesados puedan postular su participación.

Artículo 15: ACUERDO DE VOLUNTARIEDAD. De conformidad con lo establecido en el numeral 10 del artículo 6 de la Ley 1221 de 2008, la modalidad de teletrabajo es voluntaria, tanto para el empleador como para las y los servidores públicos.

Por lo anterior, se suscribirá un acuerdo de voluntariedad entre el jefe inmediato y cada servidora o servidor público que haya surtido y aprobado el proceso para acceder a la modalidad de teletrabajo, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015, el Decreto 1227 de 2022 y el Decreto Distrital 050 de 2023.

El acuerdo de voluntad deberá contener como mínimo: i) Manifestación del interés de la o el servidor público en participar de manera libre y espontánea en alguna de las formas de teletrabajo adoptadas en la presente resolución, ii) aceptación de los términos y condiciones definidos por la Entidad, así como de las obligaciones y deberes que conlleva la modalidad del teletrabajo, iii) el acuerdo incluirá las condiciones particulares que regirán la modalidad de teletrabajo de conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.3 del Decreto 1072 de 2015 y el Decreto 1227 de 2022, especialmente en lo relacionado con:

1. Las condiciones de servicio, los medios tecnológicos y de ambiente requeridos, así como la forma de ejecutar el mismo, así como los horarios, ciudad y dirección de domicilio en que el teletrabajador realizará sus actividades, para efectos de delimitar la responsabilidad en caso de accidente de trabajo y evitar el desconocimiento de la jornada máxima laboral.
2. Las responsabilidades de custodia de los elementos de trabajo, cuando estos hayan sido proporcionados por la Entidad, y el procedimiento de la entrega por parte del teletrabajador al momento de finalizar la modalidad de teletrabajo.
3. Las medidas de seguridad informática y de seguridad de la información, que debe conocer y cumplir el teletrabajador, de acuerdo con la normatividad vigente sobre la materia.
4. Cuando sea el caso, en este documento las partes acordarán que el servidor público pondrá a disposición de la Secretaría Distrital de la Mujer sus propios equipos y herramientas de trabajo, que el empleado se obliga a mantener en buenas condiciones funcionales para atender los requerimientos propios del servicio.

De forma voluntaria, el empleado podrá acordar asumir en su totalidad el costo de los servicios de internet y energía.

Artículo 16: REVERSIBILIDAD DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.2.1.5.16 del Decreto 1072 de 2015, adicionado por el artículo 2 del Decreto 1227

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

de 2022, las partes conservan el derecho a la reversibilidad del teletrabajo, es decir, la facultad de solicitar en cualquier momento, el retorno definitivo a la ejecución de labores presenciales en la Entidad, por necesidades del servicio debidamente justificado.

En el caso de la reversibilidad por necesidades del servicio, para ello la jefa o jefe inmediato deberá enviar notificación de la decisión motivada a la Dirección de Talento Humano, con mínimo quince (15) días calendario, a la fecha prevista para la terminación del teletrabajo, caso en el cual al vencimiento del término referido la teletrabajadora o el teletrabajador deberá volver a prestar sus servicios de forma presencial. Lo anterior sin perjuicio de que la o el servidor público se postule nuevamente cuando las condiciones cambien y se reúnan los requisitos para postulación.

Artículo 17: CAUSALES DE RETIRO, SUSPENSIÓN O TERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE TELETRABAJO. El retiro de un servidor público de la modalidad de teletrabajo se producirá por alguna de las siguientes causales:

1. Por manifestación voluntaria y escrita del teletrabajador.
2. Por recomendación de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL) y/o de la Entidad Promotora de salud (EPS) a la que se encuentre afiliado el teletrabajador.
3. Por encargo, designación o reubicación del teletrabajador, cuando sus nuevas funciones por su naturaleza no permitan el teletrabajo o en caso de que estas sean teletrabajables su jefa o jefe inmediato no convalide su continuidad en la modalidad de teletrabajo.
4. Por necesidades del servicio, debidamente motivada.
5. Por cambio de domicilio hasta tanto la Secretaría Distrital de la Mujer con el apoyo de la Administradora de Riesgos Laborales (ARL), realice la visita presencial o virtual al nuevo lugar de domicilio y se cumplan las condiciones de seguridad laboral requeridas para el teletrabajo.
6. Por cambio de las condiciones que permitieron la postulación.
7. Por incumplimiento del teletrabajador respecto de las medidas de seguridad informática y de la política de seguridad de la información establecidas por la Entidad para el teletrabajo y las contempladas en el Manual de Protección de Datos Personales, el Manual de Políticas y Lineamientos de Seguridad de la Información y el Compromiso de Confidencialidad y no Divulgación de la Información Reservada o Clasificada para Servidores Públicos.
8. Por incumplimiento en cualquiera de las obligaciones y/o acuerdos establecidos con LA O el teletrabajador, sin perjuicio de las investigaciones disciplinarias a que haya lugar.

Artículo 18: JORNADA LABORAL. La jornada laboral corresponderá al mismo horario ordinario o flexible en el que la o el servidor público desempeña sus funciones de manera presencial en las instalaciones de la Entidad, sin que la misma sea inferior o superior a las 8 horas laborales diarias, de conformidad a lo establecido en la Resolución 0050 del 31 de enero de 2023 o la que la modifique, complemento o sustituya.

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

Artículo 19: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO. Las y los servidores que opten por la modalidad de teletrabajo serán evaluados según el tipo de vinculación, de acuerdo con el sistema de valoración individual del desempeño laboral establecido la Secretaría Distrital de la Mujer.

De igual forma, la Entidad deberá promover el fomento y uso herramientas que permitan a las y los jefes de las y los teletrabajadores realizar el seguimiento de inicio y cierre de actividades en la jornada laboral del teletrabajador; así como la planeación y avance de actividades, para ello las jefas o jefes inmediatos podrán solicitar un reporte diario, semanal o mensual de las actividades desarrolladas por la o el teletrabajador y compararlo frente a los entregables solicitados durante el ejercicio de sus funciones.

Artículo 20: EQUIPO TECNICO DE APOYO EN TELETRABAJO. Para la implementación, seguimiento y medición del teletrabajo en la Secretaría Distrital de la Mujer, se soportará con un equipo técnico de apoyo en teletrabajo, conformado por la Subsecretaria de Gestión Corporativa y las directoras o jefas de las áreas de Talento Humano, Jurídica, Planeación y Administrativa y Financiera. Dentro de las funciones de este equipo sobresalen:

1. Definir los lineamientos de teletrabajo en la entidad.
2. Orientar la puesta en marcha del teletrabajo y su desarrollo.
3. Promover, fortalecer y potenciar el teletrabajo como una modalidad de trabajo digno.
4. Definir los mecanismos y las estrategias para el seguimiento, puesta en marcha y desarrollo del teletrabajo.
5. Definir las estrategias de acompañamiento y/o capacitación de los líderes de los procesos y de las y los teletrabajadores, en lo relacionado con el teletrabajo y su puesta en marcha.
6. Efectuar el seguimiento y la evaluación a la puesta en marcha y el desarrollo del teletrabajo y definir las acciones para su sostenibilidad y mejoramiento en la entidad.
7. Aprobar las postulaciones de las y los candidatos a teletrabajo que cumplen con la totalidad de los requisitos establecidos en la resolución 081 del 14 de febrero de 2023 o la que la modifique, adicione o sustituya.
8. Avalar y/o modificar el listado de los empleos que sean identificados como teletrabajables o no teletrabajables.
9. Las demás que se consideren necesarias y que sean aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

ARTÍCULO 21: TRANSITORIO. Las y los servidores públicos que fueron seleccionados para la modalidad de teletrabajo establecida en la Resolución 0281 del 18 de junio de 2021 u otro acto administrativo previo podrán continuar bajo el régimen establecido en dicha resolución hasta la reversibilidad o terminación de la modalidad.

Las y los servidores públicos podrán solicitar el cambio a la modalidad de teletrabajo, realizando la postulación que se disponga para tal fin, dentro de las fechas que se establezcan. Esta solicitud deberá ser concertada con su jefa o jefe inmediato, para que sea posteriormente revisada y evaluada por el Equipo

RESOLUCIÓN No. 0255 DE 27 JUN 2023

Continuación de la Resolución “Por la cual se adopta la Política Interna de Teletrabajo, se dictan lineamientos generales para su implementación y se delegan funciones en la Secretaría Distrital de la Mujer”

Técnico de Apoyo en teletrabajo, encargado de validar que cumpla con los criterios para el cambio de la modalidad laboral.

Una vez sea aprobado el cambio en la modalidad laboral, la o el teletrabajador deberá suscribir el respectivo Acuerdo de Voluntariedad con el jefe inmediato y podrá dar inicio a la modalidad de teletrabajo al siguiente día hábil de haberse firmado el acuerdo de voluntariedad.

Artículo 22: VIGENCIA. La presente Resolución rige a partir del día hábil siguiente a su expedición y deroga las demás normas que le sean contrarias

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá, D.C., a los 27 JUN 2023


LAURA MARCELA TAMILEAL
Subsecretaria de Gestión Corporativa

Proyectó: Nidia Lucero Clavijo Rozo – Profesional Especializada - Dirección de Talento Humano 15 y 30/03/2023, ajustada el 20 de abril de 2023 
Revisó y Aprobó: Claudia Marcela García Santos - Directora de Talento Humano 
Revisó: Lucia Clemencia Ramírez Rodríguez – Contratista Subsecretaría de Gestión Corporativa 

ANEXO 1 POLÍTICA DE TELETRABAJO SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER

NATURALEZA DEL CARGO	DEPENDENCIA	EMPLEO	CÓDIGO	GRADO	RESOLUCIÓN MANUAL DE FUNCIONES	PÁGINA	PROPOSITO PRINCIPAL	FUNCIONES	REQUISITOS DE ESTUDIO	REQUISITO DE EXPERIENCIA	EMPLEO TELETRABAJABLE SI/NO
LN	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	SECRETARIA DE DESPACHO	020	09	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	16	Dirigir y controlar las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer a partir de las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas, acciones y estrategias en materia de derechos de las mujeres y otros instrumentos de planeación, a través de la coordinación intra e intersectorial, territorial y poblacional con el fin de promover la materialización real y efectiva, el reconocimiento, la garantía, protección y restitución de los derechos de las mujeres, junto con el fomento de capacidades y oportunidades en el Distrito Capital.	1. Ejercer la representación legal de la Secretaría Distrital de la Mujer.2. Dirigir, coordinar y controlar la realización de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer.3. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa Mayor en la adopción de políticas, planes, programas y proyectos en materia de garantía, restitución y protección de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital.4. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en la incorporación del enfoque de derechos, garantías e igualdad de oportunidades para las mujeres, enfoque diferencial y de género, en las políticas, planes, programas y proyectos respectivos.5. Liderar y orientar las etapas de diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de las políticas generales, estrategias, planes, programas y proyectos del Sector Administrativo Mujeres, atendiendo las directrices del Alcalde o Alcaldesa y de los Consejos Superiores de la Administración Distrital. 6. Liderar procesos conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación y violencia contra las mujeres en el Distrito Capital. 7. Asesorar a los sectores de la Administración Distrital en la prevención, atención y	Título profesional en Áreas del conocimiento de: Ciencias de la Educación Ciencias de la Salud Ciencias Sociales, Derecho, Jurisprudencia y Ciencias Políticas. Economía, Administración, Contaduría y Afines Ingeniería, Arquitectura, Urbanismo y Afines Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Matrícula o Tarjeta	Treinta y seis (36) meses de Experiencia relacionada o Docente.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								restablecimiento de los derechos vulnerados a las mujeres en el contexto del conflicto armado.8. Impartir los lineamientos para la implementación de acciones en el Distrito Capital, orientadas a prevenir, atender, proteger, denunciar y sancionar el delito de la trata de personas en los casos en que las víctimas de este tipo de violencia, sean las mujeres.9. Dirigir la implementación de la política pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital, incorporando el enfoque diferencial, de derechos y de género.10. Formular, orientar y hacer el seguimiento de la implementación del Plan de Acción para la protección integral, con enfoque diferencial, de las mujeres en ejercicio de la prostitución, heterosexuales, lesbianas, bisexuales y transgeneristas, por parte de las entidades distritales en el marco de sus competencias.11. Dirigir la incorporación de los Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género (derechos de las mujeres , diferencial y de género) en el Plan de Desarrollo Económico Social, Ambiental y de Obras Públicas del Distrito Capital y en los planes de desarrollo locales, con el fin de propiciar la inclusión de programas y proyectos específicos dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de la mujeres que habitan en el Distrito Capital.12. Brindar asesoría, asistencia técnica y coordinar la transversalización y territorialización de las políticas públicas para las mujeres garantizando su cobertura en todas las localidades del Distrito Capital, para propiciar el	Profesional en los casos requeridos por la Ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								desmante progresivo de las situaciones de desigualdad y discriminación que impidan a las mujeres ejercer en la práctica los derechos consagrados en la Constitución y las leyes.13. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa Mayor en la transversalización de la igualdad de género en la Administración Distrital.14. Asesorar a la Administración Distrital en la incorporación de presupuestos sensibles al género.15. Gestionar en coordinación con las instancias distritales competentes, la cooperación técnica y económica que permita avanzar en la construcción de una ciudad equitativa e incluyente.16. Liderar la política de comunicaciones interna y externa de la entidad, con el objeto de tener y ofrecer información de forma rápida y veraz a los diferentes medios de comunicación, a la ciudadanía en general y a las servidoras y servidores públicos del Distrito Capital y de la Secretaría Distrital de la Mujer.17. Liderar los procesos de investigación y producción de información que den cuenta de la situación de los derechos de las mujeres en la ciudad, su análisis y divulgación, para la toma de decisiones en la Administración Distrital.18. Dirigir el desarrollo y realización de las funciones técnicas y administrativas de la entidad, orientando sus planes y políticas para el debido cumplimiento de su misión y objetivos institucionales, en el marco de los principios de racionalización del gasto.19. Orientar los procesos de formación de los agentes comprometidos en la implementación de las			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								políticas públicas de igualdad para las mujeres en las localidades del Distrito Capital.20. Asesorar a la Secretaría Distrital de Seguridad, Convivencia y Justicia y demás entidades competentes, en la implementación de acciones conducentes a garantizar la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Sistema Distrital de Justicia.21. Ejercer la función disciplinaria en segunda instancia, de conformidad con las normas legales en sujeción a los principios orientadores que la enmarcan, sin perjuicio de la competencia preferente de la Procuraduría General de la Nación.22. Expedir los actos administrativos y celebrar de acuerdo con su competencia, los contratos que sean necesarios para el cabal cumplimiento de las funciones de la Secretaría Distrital de la Mujer, sin perjuicio de delegar tal responsabilidad en las y los servidores públicos de la Secretaría.23. Dirigir y liderar la formulación, implementación y mejoramiento continuo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, y las políticas que garanticen su implementación, en los términos establecidos en las normas expedidas por los entes externos administrativos y de control. 24. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
LN	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	ASESOR	105	06	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	21	Asesorar a la (el) Secretaria (o) en las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas, acciones y estrategias en materia de derechos de las	1. Asesorar a la (el) Secretaria (o) en los asuntos misionales y administrativos de la entidad, brindando el acompañamiento necesario a las distintas dependencias de la Entidad y al Despacho, para efectos de la realización y atención	Título profesional en disciplina académica de: Ciencia Política,	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



							mujeres, de Género y Diferencial y otros instrumentos de planeación, relacionados con el objeto, las competencias y la misión institucional.	de las competencias asignadas, al igual que al logro de los objetivos propuestos.2. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad, en la elaboración de los estudios técnicos, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba realizar o suscribir la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de fortalecer la gestión para el cumplimiento de la misión de la Entidad.3. Conceptuar en materia de asuntos que le sean encomendados por la Secretaria de Despacho, conforme a la normativa vigente y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).4. Asesorar a la (el) Secretaria (o) en la definición de estrategias y acciones tendientes al desarrollo y mejoramiento de los asuntos de competencia del despacho en lo referente a la gestión y políticas institucionales, según le sea encomendado por la (el) jefe inmediata (o) 5. Verificar que la respuesta a consultas, solicitudes y la prestación de asistencia para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos del Despacho, se realicen de manera articulada y en los términos de ley. 6. Revisar, analizar y evaluar los documentos institucionales elaborados por las dependencias para firma de la (el) Secretaria (o) del Despacho.7. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos establecidos.8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos formulados a la (el) Secretaria (o)	Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología Artes Liberales. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Economía NBC en	
--	--	--	--	--	--	--	---	---	---	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Economía. Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
LN	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	ASESOR	105	06	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	21	Asesorar a la (el) Secretaria (o) en las etapas de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, programas, acciones y estrategias en materia de derechos de las mujeres, de Género y Diferencial y otros instrumentos de planeación, relacionados con el objeto, las competencias y la misión institucional.	1. Asesorar a la (el) Secretaria (o) en los asuntos misionales y administrativos de la entidad, brindando el acompañamiento necesario a las distintas dependencias de la Entidad y al Despacho, para efectos de la realización y atención de las competencias asignadas, al igual que al logro de los objetivos propuestos.2. Asesorar a las diferentes dependencias de la entidad, en la elaboración de los estudios técnicos, diagnósticos, proyectos, documentos y actos administrativos que deba realizar o suscribir la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de fortalecer la gestión para el	Título profesional en disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales,	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								cumplimiento de la misión de la Entidad.3. Conceptuar en materia de asuntos que le sean encomendados por la Secretaria de Despacho, conforme a la normativa vigente y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).4. Asesorar a la (el) Secretaria (o) en la definición de estrategias y acciones tendientes al desarrollo y mejoramiento de los asuntos de competencia del despacho en lo referente a la gestión y políticas institucionales, según le sea encomendado por la (el) jefe inmediata (o) 5. Verificar que la respuesta a consultas, solicitudes y la prestación de asistencia para la toma de decisiones relacionadas con los asuntos del Despacho, se realicen de manera articulada y en los términos de ley. 6. Revisar, analizar y evaluar los documentos institucionales elaborados por las dependencias para firma de la (el) Secretaria (o) del Despacho.7. Estudiar y evaluar los asuntos de competencia del Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con la normativa vigente y procedimientos establecidos.8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos formulados a la (el) Secretaria (o) por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología Artes Liberales. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Economía NBC en Economía. Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social del NBC en		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									Sociología, Trabajo Social y Afines		
									Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
									Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
LN	DESPACHO DE LA SECRETARÍA DE LA MUJER	ASESOR	105	06	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	24	Asesorar a la (el) Secretaria (o) en el diseño, implementación y control de la Estrategia de Comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, campañas y productos de comunicación de la Secretaría Distrital de la Mujer, dirigidas al cumplimiento de la misionalidad institucional, al reconocimiento y garantía de los Derechos de las Mujeres, al posicionamiento de la imagen institucional, a la difusión de la información, la promoción de los servicios y la comunicación interna de la entidad.	1. Asesorar a la (el) Secretaria (o) en materia de comunicaciones no sexistas y de otras formas de discriminación, brindando el acompañamiento necesario para el posicionamiento institucional, la difusión de los servicios que se prestan y la promoción de las actividades desarrolladas para el cumplimiento de la misionalidad, planes y proyectos institucionales.2. Realizar la construcción y/o actualización, seguimiento y evaluación de la Estrategia de Comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, de la Entidad y de los planes, campañas, actividades y productos de comunicación que de esta se deriven, de manera coherente con la misión institucional.3. Asesorar a la (el) Secretaria (o) en la gestión de los canales comunicativos internos y externos con los que cuenta la Entidad tales como: página web, redes sociales, intranet, boletines, plataformas y/o canales alternativos de comunicación, en aras de	Título profesional en disciplina académica de: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Publicidad del NBC en Publicidad y afines Tarjeta o Matricula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Cuatro (4) de experiencia profesional relacionada o docente.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								brindar la respectiva información a las servidoras, servidores públicos y a la ciudadanía en general.4. Asesorar a la (el) Secretaria (o) en el manejo informativo y relacionamiento con los medios de comunicación, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales internos y externos.5. Asesorar en la construcción y seguimiento de acciones de comunicación interna de la Secretaría, promoviendo una participación continua de las servidoras y servidores de la Entidad en el desarrollo de los objetivos estratégicos.6. Elaborar análisis y emitir resultados sobre la implementación de la Estrategia de Comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, de la entidad, con el fin de medir la ejecución de la misma.7. Asesorar en el cubrimiento de los eventos y actividades institucionales en las que participa la Secretaría.8. Asesorar a las dependencias en la elaboración de los estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico, que se relacione con la estrategia de comunicación interna y externa, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos dados por la Alcaldía Mayor de Bogotá.9. Asesorar a la Secretaría Distrital de la Mujer en la estrategia de comunicación interna y externa, teniendo en cuenta la normativa vigente y los lineamientos dados por la Alcaldía Mayor de Bogotá.10. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades formulados por cualquier canal, así como mantener la	Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	SUBSECRETARÍA DEL CUIDADO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	77	Asesorar a la (el) Secretaria (o) en el diseño, implementación y control de la Estrategia de Comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, campañas y productos de comunicación de la Secretaría Distrital de la Mujer, dirigidas al cumplimiento de la misionalidad institucional, al reconocimiento y garantía de los Derechos de las Mujeres, al posicionamiento de la imagen institucional, a la difusión de la información, la promoción de los servicios y la comunicación interna de la entidad.	1. Diseñar y desarrollar estrategias orientadas a la participación y representación social y política de las mujeres y a la corresponsabilidad, de acuerdo con las políticas establecidas y la normativa vigente, que permitan la consecución de los objetivos estratégicos de la Secretaría.2. Diseñar y desarrollar instrumentos mediante los cuales se implementen las políticas públicas de igualdad para las mujeres, según las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o).3. Brindar orientación sobre la estrategia de transversalización de la igualdad de género, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).4. Acompañar técnicamente los espacios intersectoriales distritales, con el fin de hacer seguimiento a las políticas públicas de igualdad para las mujeres.5. Realizar procesos de formación a las mujeres y sus expresiones organizativas y a la ciudadanía en general sobre los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial, siguiendo lineamientos de la superior inmediata.6. Diseñar y desarrollar indicadores de gestión para los diferentes programas de conformidad con metodologías de medición y control establecidas por la entidad, con el fin de consolidar informes, medir el cumplimiento de las metas y definir acciones de mejoramiento, para el manejo efectivo	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Administración Pública del NBC en Administración. Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología, del NBC en Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								de los programas a su cargo, que conduzcan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misión de la dependencia.7. Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que sean enviados para firma de la Subsecretaria de Políticas de Igualdad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o).8. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 9. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Subsecretaría y Direcciones.10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. Historia del NBC en Historia, Geografía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



LN	SUBSECRETARÍA DEL CUIDADO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD	SUBSECRETARIO	045	08	0596 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2021	3	Liderar el Sistema Distrital de Cuidado, la implementación y seguimiento de las políticas públicas de competencia de la entidad y los procesos de transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial, la gestión de conocimiento y la estrategia de corresponsabilidad, para garantizar la igualdad de género en el Distrito.	1. Dirigir y orientar, según los lineamientos del Despacho, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Distrital de Cuidado. 2. Asesorar a la (el) Secretaria (o) y gestionar la incorporación y seguimiento de las políticas públicas de competencia de la entidad en el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital y en los planes de desarrollo locales. 3. Dirigir y orientar la implementación y seguimiento de las políticas públicas de competencia de la entidad, en los espacios interinstitucional, sectorial, e intersectorial, y de diálogo entre las autoridades del Estado y organizaciones sociales, consejos consultivos, entre otros, conforme los parámetros establecidos en la entidad. 4. Dirigir, según los lineamientos del Despacho, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo de la entidad. 5. Liderar y asesorar, según los lineamientos del Despacho, la transversalización de la igualdad de género en la Administración Distrital 6. Liderar los procesos de interlocución de la Secretaría con las organizaciones de mujeres en el ámbito de su competencia. 7. Dirigir la incorporación de los enfoques de derechos, género y diferencial en las políticas públicas a cargo de la entidad, así como en los planes, programas y proyectos de su competencia.	Título profesional en las disciplinas académicas de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Historia del NBC en Geografía, Historia. Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.	SI
----	---	---------------	-----	----	----------------------------------	---	--	---	---	---	----

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								8. Dirigir la implementación de los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en la Administración Distrital. 9. Coordinar los procesos de desarrollo que contribuyan a generar estrategias, programas y proyectos para avanzar en la transformación de las condiciones sociales, económicas, culturales y políticas de las mujeres. 10. Coordinar según los lineamientos del Despacho, el apoyo técnico y financiero de cooperación para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de género. 11. Dirigir los estudios e investigaciones para la toma de decisiones frente a acciones que promuevan la igualdad para las mujeres y la equidad de género 12. Asesorar la producción y el análisis de información que dé cuenta de las condiciones de las mujeres en la ciudad y coordinar el diseño e implementación del Observatorio Distrital de Mujeres y Equidad de Género. 13. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración Pública del NBC en Administración. Economía del NBC en Economía. Estadística, del NBC en Matemáticas Estadística y Afines, 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.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



CA	SUBSECRETARÍA DEL CUIDADO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	248	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental. 2. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 3. Brindar información solicitada por la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, de acuerdo las instrucciones de la (el) superior inmediata (o). 4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de los compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Redactar de acuerdo con las instrucciones recibidas de la (el) jefe inmediata (o), respuestas, documentos, e informes que le sean asignados. 6. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría. 7. Elaborar y recibir los pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos. 8. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la (el) jefe inmediata (o), llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	SI
----	---	-------------------------	-----	----	------------------------------	-----	---	--	---	--	----

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								9. Alimentar y actualizar las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	81	Acompañar a la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades y a las Direcciones que la integran, en la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con procesos de territorialización de políticas públicas para las mujeres y eliminación de las violencias y acceso a la justicia, así como la gestión oportuna de los asuntos técnicos de la dependencia, conforme a la normativa vigente, y los lineamientos y procedimientos internos.	1. Realizar las acciones necesarias que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos y estrategias de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades y las Direcciones que la integran, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).2. Desarrollar las investigaciones y análisis en temas de competencia de la Subsecretaría y Direcciones que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).3. Acompañar técnicamente la formulación, seguimiento y evaluación de instrumentos mediante los cuales se implemente la política pública para las mujeres de equidad de género en los temas competentes de la Subsecretaría y Direcciones, atendiendo las directrices impartidas por la (el) jefa inmediata (o).4. Implementar la Estrategia Justicia de Género en cada uno de los componentes según la normativa vigente, en coordinación con las demás dependencias de la Entidad a que haya lugar y siguiendo lineamientos de la superior inmediata y ejercer la secretaría técnica del Comité Justicia de Género y Comité de Enlaces, según lineamientos de la (el) superior inmediato.5. Orientar técnicamente la formulación, implementación y seguimiento de los procesos de	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Administración Pública del NBC en Administración Planeación y Desarrollo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Territorialización y eliminación de las violencias contra las mujeres, de acuerdo con la normativa vigente.6. Desarrollar propuestas normativas que contribuyan a la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y acceso a la justicia, de acuerdo con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en coordinación con la Oficina Asesora Jurídica de la entidad.7. Realizar el seguimiento a los avances y sistematización de la información mensual y trimestral, que reporta la dependencia en los instrumentos establecidos que requiera la misma.8. Implementar los instrumentos de planeación de conformidad con las metodologías de medición, seguimiento y control establecidas, con el fin de medir el cumplimiento de las metas, consolidar los informes y definir acciones de mejora cuando a ello haya lugar, que conduzcan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y competencias de la dependencia.9. Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que sean enviados para firma de la Subsecretaria de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades, elaborados de acuerdo con la normativa vigente.10. Realizar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 11. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y	Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								procedimientos establecidos por la Subsecretaría y Direcciones.12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
LN	SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	SUBSECRETARIO	045	08	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	31	Liderar los procesos de Territorialización y eliminación de las violencias contra las mujeres y acceso a la justicia, de la política pública de Mujeres y Equidad de Género, como aporte al reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres.	1. Liderar y hacer seguimiento al proceso de Territorialización de la política pública de Mujeres y Equidad de Género en las localidades del Distrito Capital, siguiendo los lineamientos de la (el) superior inmediata (o).2. Liderar el proceso de implementación de los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en las localidades del Distrito Capital, según los procedimientos definidos por la entidad.3. Liderar procesos de formación y sensibilización para los agentes corresponsables en los procesos de planeación de las localidades para las mujeres, en coordinación con la SUBSECRETARÍA DEL CUIDADO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD, según los parámetros de la entidad.4. Liderar la inclusión de los enfoques de derechos de las mujeres, diferencial y de género, de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en la formulación de los planes de desarrollo y demás instrumentos de planeación local, en coordinación con las autoridades locales y las dependencias de la SUBSECRETARÍA DEL CUIDADO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD, para la adopción de las acciones respectivas para su implementación.5. Liderar el proceso de seguimiento a las políticas públicas de igualdad para las mujeres, en el nivel local, con base en los procedimientos establecidos por la entidad.6.	Título profesional en disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Derecho, Jurisprudencia del	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Liderar el proceso de transversalización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en las localidades del Distrito Capital, de acuerdo con los lineamientos de la entidad. 7. Coordinar los lineamientos necesarios para el fortalecimiento de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en las localidades del Distrito Capital, teniendo en cuenta las necesidades y balance de dichas políticas.8. Liderar el desarrollo de acciones conducentes al empoderamiento y el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres, para garantizar sus derechos en cumplimiento de la normativa que regula la materia. 9. Dirigir el desarrollo de la estrategia de justicia de género, según los lineamientos de la (el) superior inmediata (o).10. Liderar y hacer seguimiento al desarrollo de acciones para la atención y protección integral a las mujeres, a sus hijas e hijos, víctimas de violencias en el Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente.11. Liderar al Despacho en temas relacionados con la eliminación de violencias contra las mujeres y acceso a la justicia, de acuerdo con la normativa vigente. 12. Orientar los procesos de atención socio-jurídica especializada en los casos de vulneración de derechos de las mujeres desde sus diversidades, de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad.13. Orientar al Despacho en temas relacionados con la incorporación del enfoque de Derechos Humanos de las mujeres y de género, en las acciones que desarrollen las localidades.14. Impartir los	NBC en Derecho y Afines. Historia del NBC en Geografía, Historia. Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración Pública del NBC en Administración. Economía del NBC en Economía Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								lineamientos necesarios para el direccionamiento de Casas Refugio, o de la estrategia que se establezca para tales efectos. 15. Dirigir la prestación de servicios conducentes al empoderamiento y el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres, desde las Casas de Igualdad de oportunidades para las mujeres.16. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.17. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	modalidad en áreas relacionadas a las funciones del empleo.		
CA	SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	248	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental. 2. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 3. Brindar información solicitada por la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, de acuerdo las instrucciones de la (el) superior inmediata (o). 4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de los compromisos,	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Redactar de acuerdo con las instrucciones recibidas de la (el) jefe inmediata (o), respuestas, documentos, e informes que le sean asignados. 6. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría. 7. Elaborar y recibir los pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos. 8. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la (el) jefe inmediata (o), llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 9. Alimentar y actualizar las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
LN	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	SUBSECRETARIO	045	08	0502 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2021	2	Dirigir y controlar los procesos de contratación, gestión del talento humano, gestión de recursos técnicos, físicos, financieros, documentales, y de servicios generales, así como la atención a la ciudadanía, para el logro de la misión institucional.	1. Dirigir las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad. 2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas para su óptimo funcionamiento. 3. Dirigir el proceso relacionado con la gestión estratégica del manejo del talento humano de la entidad, en lo relativo a los procesos de selección, plan anual de vacantes, bienestar social e	Título profesional en disciplinas académica de: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Administración Pública del NBC en	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								incentivos, Capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño, inducción y reinducción y clima organizacional, atendiendo los lineamientos impartidos por las entidades competentes. 4. Dirigir los procesos relacionados con asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo de la entidad, atendiendo la normativa vigente. 5. Dirigir los procesos relacionados con el adecuado manejo y mantenimiento de la gestión documental y archivo, almacén, seguros, equipos y en general, los bienes y servicios que se requieran para asegurar la eficiente prestación del servicio de la Entidad. 6. Dirigir las actividades concernientes al proceso de contratación, plan de compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Entidad, en coordinación con las diferentes dependencias. 7. Suscribir los contratos, pliegos de condiciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual, cuando sea delegado para tales efectos. 8. Establecer con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera, la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja, con base en las	Administración. Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								necesidades de la entidad. 9. Dirigir, organizar y administrar el sistema de quejas y soluciones de la entidad, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, con el fin de contar con un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo. 10. Desarrollar al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer las actividades que corresponda, atendiendo las directrices que sobre el servicio a la ciudadanía imparta la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano o su equivalente. 11. Definir y dirigir la formulación y ejecución del plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, que se adecúen con las políticas y misión de la entidad. 12. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 13. Gestionar el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente. 14. Diseñar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas, reclamos, sugerencias y soluciones que los ciudadanos y ciudadanas, o las servidoras y servidores formulen, en relación con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en los términos que la ley señale.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								15. Vigilar que el servicio de atención de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la (el) Secretaria (o) el respectivo informe. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	30	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	84	Elaborar, proyectar y revisar los actos, trámites y asuntos administrativos y disciplinarios de competencia de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, así como acompañar en la formulación, implementación y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia y de las direcciones que la integran.	1. Analizar, proyectar y revisar conceptos y demás actos administrativos que le sean asignados en desarrollo de las actividades propias de la Subsecretaría de Gestión Corporativa.2. Realizar el seguimiento para que se hagan efectivas las sanciones disciplinarias impuestas a las y los servidoras (es) públicas (os) de la Secretaría, en cumplimiento de lo dispuesto en la normativa vigente.3. Realizar actividades de ejecución y seguimiento a los asuntos asignados a la Subsecretaría, de conformidad con las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o).4. Revisar los proyectos de decisiones de primera instancia, dentro de los procesos disciplinarios para firma de la Subsecretaría de Gestión Corporativa.5. Brindar acompañamiento jurídico y absolver las consultas de competencia de la Subsecretaría que le sean asignadas por su superior inmediata (o).6. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades que se formulen por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Subsecretaría y sus Direcciones. 7. Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que sean enviados para	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo	Noventa (90) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								firma de la Subsecretaria de Gestión Corporativa, de acuerdo con la normativa vigente.8. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 9. Adelantar las acciones requeridas para dar cumplimiento a las funciones relacionadas con la AF25atención a la ciudadanía, de acuerdo con parámetros establecidos por el superior inmediato y las normas legales vigentes.10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	218	Orientar e informar a la ciudadanía sobre temas generales de la Secretaría Distrital de la Mujer a través de los diferentes canales de atención, así como tramitar las peticiones, quejas y reclamos en términos de oportunidad y calidad y desarrollar actividades de servicio a la ciudadanía de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de las ciudadanas, las atribuciones y competencias de la entidad, la normativa vigente y los estándares de calidad establecidos.	1. Orientar e informar a las(los) ciudadanas(os) y usuarias(os) sobre temas relacionados con la Secretaría Distrital de la Mujer, con base en sus necesidades y los canales de comunicación establecidos por la entidad. 2. Recibir, gestionar y responder peticiones, quejas y reclamos realizados por la ciudadanía, mediante los canales de atención establecidos por la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos y tiempos determinados en la normativa vigente. 3. Efectuar el registro, seguimiento a la calidad y oportunidad de la gestión en la atención a las PQRS que ingresan por los diferentes canales de atención, atendiendo a las normas vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Efectuar el registro, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS, en los sistemas de información definidos por la Entidad para tales efectos, de acuerdo con la	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines.	No requiere	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								normativa, las políticas y los procedimientos establecidos para tales efectos. 5. Atender las solicitudes ciudadanas por los canales dispuestos por la Entidad de manera presencial y telefónica, en los asuntos de competencia de la Entidad y direccionar la atención a las dependencias que corresponda, de conformidad con las funciones de las mismas, en especial cuando se requiera la prestación de servicios de carácter socio-jurídico o psico-social. 6. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la política Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la normativa vigente en relación con derechos de petición. 7. Desarrollar acciones para la cualificación y fortalecimiento de la cultura del servicio a la ciudadanía para las (los) servidoras (es) públicas (os) de la Secretaría. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normativa vigente. 9. Realizar las consultas en el sistema que permitan emitir los reportes y consolidar los informes solicitados por la (el) jefe inmediata (o), al igual que proyectar la respuesta a las solicitudes, consultas o requerimientos de autoridades o entes de control que le sean asignados. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



CA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	218	Orientar e informar a la ciudadanía sobre temas generales de la Secretaría Distrital de la Mujer a través de los diferentes canales de atención, así como tramitar las peticiones, quejas y reclamos en términos de oportunidad y calidad y desarrollar actividades de servicio a la ciudadanía de acuerdo con las necesidades, deberes y derechos de las ciudadanas, las atribuciones y competencias de la entidad, la normativa vigente y los estándares de calidad establecidos.	1. Orientar e informar a las(los) ciudadanas(os) y usuarias(os) sobre temas relacionados con la Secretaría Distrital de la Mujer, con base en sus necesidades y los canales de comunicación establecidos por la entidad. 2. Recibir, gestionar y responder peticiones, quejas y reclamos realizados por la ciudadanía, mediante los canales de atención establecidos por la entidad, de acuerdo con los procedimientos internos y tiempos determinados en la normativa vigente. 3. Efectuar el registro, seguimiento a la calidad y oportunidad de la gestión en la atención a las PQRS que ingresan por los diferentes canales de atención, atendiendo a las normas vigentes, políticas y procedimientos establecidos por la entidad. 4. Efectuar el registro, seguimiento y control de las peticiones, quejas, reclamos y sugerencias – PQRS, en los sistemas de información definidos por la Entidad para tales efectos, de acuerdo con la normativa, las políticas y los procedimientos establecidos para tales efectos. 5. Atender las solicitudes ciudadanas por los canales dispuestos por la Entidad de manera presencial y telefónica, en los asuntos de competencia de la Entidad y direccionar la atención a las dependencias que corresponda, de conformidad con las funciones de las mismas, en especial cuando se requiera la prestación de servicios de carácter socio-jurídico o psico-social. 6. Realizar las actividades necesarias para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en la	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por ley	No requiere	NO
----	--------------------------------------	---------------------------	-----	---	------------------------------	-----	---	---	---	-------------	----

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								política Distrital de Servicio a la Ciudadanía y a la normativa vigente en relación con derechos de petición. 7. Desarrollar acciones para la cualificación y fortalecimiento de la cultura del servicio a la ciudadanía para las (los) servidoras (es) públicas (os) de la Secretaría. 8. Desarrollar las actividades relacionadas con la gestión documental, necesarias para el manejo adecuado de los documentos de la dependencia, en concordancia con los procedimientos y normativa vigente. 9. Realizar las consultas en el sistema que permitan emitir los reportes y consolidar los informes solicitados por la (el) jefe inmediata (o), al igual que proyectar la respuesta a las solicitudes, consultas o requerimientos de autoridades o entes de control que le sean asignados. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	248	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental. 2. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 3. Brindar información solicitada por la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, de	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								acuerdo las instrucciones de la (el) superior inmediata (o). 4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de los compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Redactar de acuerdo con las instrucciones recibidas de la (el) jefe inmediata (o), respuestas, documentos, e informes que le sean asignados. 6. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría. 7. Elaborar y recibir los pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos. 8. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la (el) jefe inmediata (o), llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 9. Alimentar y actualizar las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
LN	OFICINA DE CONTROL INTERNO	JEFE DE OFICINA	006	06	0301 DEL 08 DE SEPTIEMBRE DE 2020	2	Verificar y evaluar el estado del Sistema de Control Interno, de acuerdo con la normatividad vigente.	1. Planear, dirigir y organizar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno.2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y en particular,	Título profesional Título de posgrado en la modalidad de maestría Tarjeta o Matrícula Profesional en los	Cincuenta y dos (52) meses de experiencia profesional relacionada en	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								de aquellos que tengan responsabilidad de mando.3. Verificar que los controles definidos para los procesos y actividades de la organización, se cumplan por los responsables de su ejecución y en especial, que las áreas o empleados encargados de la aplicación del régimen disciplinario ejerzan adecuadamente esta función. 4. Verificar que los controles asociados con todas y cada una de las actividades de la organización, estén adecuadamente definidos, sean apropiados y se mejoren permanentemente, de acuerdo con la evolución de la entidad.5. Velar por el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización y recomendar los ajustes necesarios. 6. Servir de apoyo a las directivas y directivos en el proceso de toma de decisiones, a fin que se obtengan los resultados esperados.7. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la Entidad y recomendar los correctivos que sean necesarios. 8. Fomentar en toda la organización la formación de una cultura de control que contribuya al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la Entidad correspondiente.10. Mantener permanentemente informados a las directivas y los directivos acerca del estado del control interno dentro de la entidad, dando cuenta de las	casos reglamentados por la ley.	asuntos de control interno,	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------	-----------------------------	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								debilidades detectadas y de las fallas en su cumplimiento.11. Verificar que se implanten las medidas respectivas recomendadas.12. Las demás que le asigne el jefe del organismo o entidad, de acuerdo con el carácter de sus funciones.			
CA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	134	Desarrollar actividades de orientación y aseguramiento del Sistema de Control Interno, con un enfoque sistémico y disciplinado, para evaluar y mejorar su eficacia, a través del ejercicio de los roles de la Oficina de Control Interno, de conformidad con las normas legales vigentes, normas de auditoría generalmente aceptadas y procedimientos internos.	1. Atender acciones en la definición, formulación y ejecución del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos.2. Desarrollar las actividades de aseguramiento asignadas, para medir y evaluar el establecimiento y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.3. Orientar técnicamente a las dependencias de la entidad, en el desarrollo de las diferentes herramientas administrativas para el ejercicio del control, en virtud de los roles de la Oficina de Control Interno.4. Realizar actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.5. Evaluar la gestión de las dependencias de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento internos o externos y a las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno.7. Evaluar la implementación y el cumplimiento de la política, los procedimientos y lineamientos relacionados con la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la	Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Economía del NBC en Economía. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								normativa aplicable y las metodologías establecidas para esos efectos.8. Incorporar información en los sistemas de información adoptados por la Entidad en donde la Oficina de Control Interno tenga responsabilidad, atendiendo los lineamientos internos establecidos.9. Realizar actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.10. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico que requiera la Oficina de Control Interno.11. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.1. Atender acciones en la definición, formulación y ejecución del Plan Anual de Auditoría de la Oficina de Control Interno, de acuerdo con los procedimientos establecidos.2. Desarrollar las actividades de aseguramiento asignadas, para medir y evaluar el establecimiento y sostenibilidad del Sistema de Control Interno de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el marco del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.3. Orientar técnicamente a las dependencias de la entidad, en el desarrollo de las diferentes herramientas administrativas para el ejercicio del	casos reglamentados por la Ley. Título de posgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								control, en virtud de los roles de la Oficina de Control Interno.4. Realizar actividades tendientes al fortalecimiento del Sistema de Control Interno para contribuir al mejoramiento continuo en el cumplimiento de la misión institucional.5. Evaluar la gestión de las dependencias de la entidad, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).6. Realizar seguimiento a los planes de mejoramiento internos o externos y a las recomendaciones propuestas por la Oficina de Control Interno.7. Evaluar la implementación y el cumplimiento de la política, los procedimientos y lineamientos relacionados con la administración del riesgo de la entidad, de acuerdo con la normativa aplicable y las metodologías establecidas para esos efectos.8. Incorporar información en los sistemas de información adoptados por la Entidad en donde la Oficina de Control Interno tenga responsabilidad, atendiendo los lineamientos internos establecidos.9. Realizar actividades encaminadas al mejoramiento continuo de los asuntos de su competencia, en el marco de la implementación y sostenibilidad del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.10. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico que requiera la Oficina de Control Interno.11. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	234	Brindar apoyo técnico para el desarrollo oportuno del Plan Anual de Auditoría de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con los roles asignados a la Oficina de Control Interno y los procedimientos establecidos en la Entidad.	1. Brindar el apoyo técnico al desarrollo de las actividades relacionadas con el cumplimiento del rol de enfoque hacia la prevención asignada a la Oficina de Control Interno, de acuerdo con lineamientos establecidos por la normativa vigente y las directrices impartidas por la (el) jefa (e) inmediata (o). 2. Apoyar en los seguimientos y evaluaciones que se realicen, en desarrollo del Plan Anual de Auditoría, de acuerdo con instrucciones del superior inmediato. 3. Colaborar en la divulgación, seguimiento y cumplimiento de los roles de la Oficina de Control Interno, de conformidad con las instrucciones de la (el) jefa (e) inmediata (o). 4. Mantener actualizado el registro y control de los documentos, los archivos y la correspondencia de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la entidad. 5. Realizar el registro y cargue de información en las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la (el) jefe inmediato (o). 6. Consolidar y suministrar la información que se requiera, para la elaboración de los informes solicitados por otras dependencias de la entidad, los entes de control o ciudadanía en general, atendiendo las instrucciones impartidas por la (el)	Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en: Administración de Empresas del NBC en Administración. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								jefa(e.) inmediata (o). 7. Proyectar las comunicaciones y en general los documentos que le solicite la(el) superior inmediata (o) atendiendo los lineamientos establecidos. 8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
CA	OFICINA DE CONTROL INTERNO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	248	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental.2. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia.3. Brindar información solicitada por la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, de acuerdo las instrucciones de la (el) superior inmediata (o). 4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe inmediato (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de los compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba, de acuerdo con instrucciones recibidas.5. Redactar de acuerdo con las instrucciones	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								recibidas de la (el) jefe inmediata (o), respuestas, documentos, e informes que le sean asignados.6. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría.7. Elaborar y recibir los pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos.8. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la (el) jefe inmediata (o), llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.9. Alimentar y actualizar las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos.10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
LN	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA	DIRECTOR TECNICO	09	06	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	41	Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades, mediante la estrategia de transversalización y la aplicación de sus instrumentos establecidos en las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, con el propósito fortalecer las autonomías y calidad de vida de las mujeres de Bogotá D. C.	1. Dirigir planes, programas y proyectos sobre las acciones encaminadas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de las políticas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, con el fin de que se reconozcan las necesidades específicas en materia de derechos de las mujeres, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo diseñados por la Secretaría. 2. Dirigir el diseño e implementación de herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y la garantía de derechos de las mujeres, desde las políticas	Título profesional en disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad3. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres y equidad de género, como resultado de la implementación de sus instrumentos en las entidades de la Administración Distrital para el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres.4. Dirigir la estrategia de transversalización del enfoque de derechos de las mujeres y la igualdad de género en los sectores del Distrito Capital, para la implementación de la Política Pública de Mujeres, Equidad y Género.5. Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.6. Dirigir e implementar procesos de formación dirigidos a los agentes de las entidades y sectores de la Administración Distrital comprometidos en la implementación y seguimiento de la Política Públicas de Mujeres, Equidad y Género, para las mujeres en el Distrito Capital, con el fin de transformar progresivamente la cultura institucional que impide la garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades.7. Definir lineamientos e implementar acciones dirigidas a la inclusión de presupuestos sensibles al género en los procesos de planeación del Distrito Capital, para la garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades.8. Ejercer la secretaría técnica de los espacios de coordinación intersectorial e	Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines Historia del NBC en Geografía, Historia Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Administración pública, Administración de Empresas del NBC en Administración.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								interinstitucional de diálogo entre las autoridades del Estado, relacionados con la implementación y seguimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.9. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de las mujeres, en el Distrito Capital.10. Liderar el modelo de abordaje de las mujeres heterosexuales, lesbianas, bisexuales y transgeneristas en ejercicio de la prostitución, con enfoque de derechos, diferencial y de género, y orientar la implementación del mismo por parte de las autoridades competentes en el Distrito Capital.11. Gestionar el desarrollo de proyectos para el derecho de las mujeres, con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG y sociedad civil, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento y la Dirección de Enfoque Diferencial, para la implementación de la acciones de las políticas públicas de las mujeres desde sus diversidades.12. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas.13. Hacer recomendaciones y proponer ajustes a las políticas, procesos y reglamentaciones, que contribuyan a la igualdad para las mujeres.14. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía	Economía del NBC en economía. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.15. Dirigir en articulación con las Direcciones de Gestión de Conocimiento y Enfoque Diferencial la formulación y/o actualización de las políticas públicas de mujeres desde sus diversidades y equidad de género en el Distrito.16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	96	Realizar acciones necesarias para la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades, mediante la estrategia de Transversalización establecida en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, con el propósito de fortalecer las autonomías y calidad de vida de las mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).	1. Realizar las propuestas de formulación y/o actualización de las políticas públicas de mujeres desde sus diversidades y equidad de género en el Distrito Capital, para el reconocimiento y garantía de sus derechos por parte de los sectores de la Administración, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).2. Proyectar y desarrollar planes, programas y proyectos sobre las acciones encaminadas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de las políticas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).3. Gestionar la articulación interna para el seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, como resultado de la implementación de sus instrumentos en las entidades de la Administración Distrital, para el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, de	Título profesional en: Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Educación Básica del NBC en Educación.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).4. Gestionar y desarrollar procesos de formación dirigidos a los agentes de las entidades y sectores de la Administración Distrital, comprometidos en la implementación y seguimiento de la Política Pública de Mujeres, Equidad y de Género en el Distrito Capital, con el fin de transformar progresivamente la cultura institucional que impiden la garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).5. Realizar el seguimiento a los proyectos sobre derechos de las mujeres, con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG´s y sociedad civil, para la implementación de la acciones de las políticas públicas de las mujeres desde sus diversidades, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).6. Realizar la asistencia técnica del proceso de Transversalización de la igualdad de género en los sectores de la Administración del Distrito Capital, entre otras, a través de la inclusión del enfoque de derechos de las mujeres y de género en los presupuestos de las entidades y sectores de la Administración Distrital, conforme a los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 7. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 8. Desempeñar	Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, del NBC en Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y dependencia de desempeño.	Profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
CA	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	96	Realizar acciones necesarias para la formulación, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades, mediante la estrategia de Transversalización establecida en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, con el propósito de fortalecer las autonomías y calidad de vida de las mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).	1. Realizar las propuestas de formulación y/o actualización de las políticas públicas de mujeres desde sus diversidades y equidad de género en el Distrito Capital, para el reconocimiento y garantía de sus derechos por parte de los sectores de la Administración, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).2. Proyectar y desarrollar planes, programas y proyectos sobre las acciones encaminadas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de las políticas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).3. Gestionar la articulación interna para el seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, como resultado de la implementación de sus instrumentos en las entidades de la Administración Distrital, para el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).4. Gestionar y desarrollar procesos	Título profesional en: Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química y Biología, Licenciatura en Educación Básica del NBC en Educación. Trabajo Social,	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								de formación dirigidos a los agentes de las entidades y sectores de la Administración Distrital, comprometidos en la implementación y seguimiento de la Política Pública de Mujeres, Equidad y de Género en el Distrito Capital, con el fin de transformar progresivamente la cultura institucional que impiden la garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).5. Realizar el seguimiento a los proyectos sobre derechos de las mujeres, con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG´s y sociedad civil, para la implementación de la acciones de las políticas públicas de las mujeres desde sus diversidades, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).6. Realizar la asistencia técnica del proceso de Transversalización de la igualdad de género en los sectores de la Administración del Distrito Capital, entre otras, a través de la inclusión del enfoque de derechos de las mujeres y de género en los presupuestos de las entidades y sectores de la Administración Distrital, conforme a los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 7. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y dependencia de desempeño.	Planeación y Desarrollo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología, del NBC en Antropología, Artes Liberales. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	99	Realizar acciones necesarias para la implementación de la Estrategia de Comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, de la Secretaría, dirigidas al cumplimiento de la misionalidad institucional, así como la difusión de la información y la promoción de los servicios que presta la entidad, con el fin de contribuir al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Diseñar e implementar estrategias de divulgación en los temas de interés para la ciudadanía o servidoras(es), relacionadas con la misionalidad de la entidad.2. Realizar cubrimientos de las actividades y eventos de la entidad y difundirlos por los canales de comunicación que permitan suministrar información de manera oportuna y efectiva a la ciudadanía.3. Elaborar estrategias de comunicación no sexista y de otras formas de discriminación, de las diferentes dependencias misionales de la entidad, buscando el posicionamiento de la misma con los públicos definidos.4. Elaborar y revisar presentaciones y productos de comunicación institucionales, garantizando que la información contenga los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial, atendiendo los criterios definidos por la entidad.5. Gestionar la organización y realización de eventos institucionales, garantizando su buen desarrollo, atendiendo los lineamientos impartidos por la(el) jefe inmediata (o) y teniendo en cuenta los cronogramas y tiempos establecidos.6. Organizar la información relacionada con metas, programas y proyectos de	Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Título profesional en: Comunicación Social, Comunicación Social y Periodismo, Comunicación Social – Periodismo del NBC en Comunicación Social, Periodismo y Afines. Publicidad del NBC en Publicidad y afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								la dependencia, para la elaboración de piezas e informes con destino a la opinión pública.7. Editar los temas, contenidos y documentos relacionados con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, que le sean asignados por la(el) jefe inmediata (o).8. Gestionar la atención de solicitudes realizadas por los diferentes medios de comunicación en temas de competencia de la dependencia y la entidad, para brindar una adecuada respuesta con información veraz, oportuna y libre de sexismo. 9. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 10. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	169	Gestionar el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital, desde sus diversidades mediante la estrategia de transversalización y la aplicación de los instrumentos establecidos en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Proyectar la documentación para la formulación y/o actualización de las políticas públicas de mujeres desde sus diversidades y equidad de género en el Distrito Capital, para el reconocimiento y garantía de sus derechos por partes de los sectores de Administración y las localidades de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 2. Proyectar y desarrollar planes, programas y proyectos sobre las acciones encaminadas al	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 3. Elaborar herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y la garantía de derechos de las mujeres, desde la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 4. Realizar acciones de monitoreo de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, como resultado de la implementación de sus instrumentos en las entidades de la Administración Distrital para el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 5. Realizar la asistencia técnica del proceso de transversalización de la igualdad de género en los sectores de la administración del Distrito Capital, entre otras, a través de la inclusión del enfoque de derechos de las mujeres y de género en los presupuestos de las entidades y sectores de la Administración Distrital, conforme a los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Química y Biología		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									del NBC en Educación. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA	PROFESIONA L UNIVERSITA RIO	219	17	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	172	Efectuar el registro y documentación de información para la formulación implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos, dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades, mediante la estrategia de transversalización y la aplicación de los instrumentos establecidos en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Efectuar el registro y documentación para el proceso la formulación y/o actualización Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital, para el reconocimiento y garantía de sus derechos por partes de los sectores de Administración y las localidades de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 2. Proyectar y desarrollar planes, programas y proyectos sobre las acciones encaminadas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de las Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 3. Efectuar el registro y documentación para el seguimiento y evaluación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, como resultado de la implementación de sus instrumentos en las entidades de la Administración Distrital para el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 4. Efectuar el registro y documentación de la estrategia de transversalización del enfoque de derechos de las mujeres y la igualdad de género en	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Administración de Empresas,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								los sectores Distrito Capital para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 5. Apoyar la ejecución de preparar proyectos sobre derechos de las mujeres, con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG y sociedad civil, para la implementación de la acciones de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata(o) 6. Sistematizar y consolidar informes y documentación para la asistencia técnica del proceso de transversalización de la igualdad de género en los sectores de la administración del Distrito Capital, entre otras, a través de la inclusión del enfoque de derechos de las mujeres y de género en los presupuestos de las entidades y sectores de la Administración Distrital, conforme a los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y dependencia de desempeño.	Administración Pública del NBC en Administración Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica del NBC en Educación. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y	PROFESIONA L	219	12	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	200	Realizar acciones que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de políticas, planes, programas y proyectos	Ejecutar, organizar y sistematizar las acciones dirigidas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los	Título profesional en: Administración de Empresas,	Treinta y tres (33) meses de experiencia	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	DISEÑO DE POLÍTICA	UNIVERSITA RIO					dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres del Distrito Capital desde sus diversidades, mediante la estrategia de transversalización y la aplicación de los instrumentos establecidos en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	instrumentos de las la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de acuerdo con el procedimiento establecido. 2. Apoyar técnicamente el proceso de transversalización de la igualdad de género en los sectores de la Administración del Distrito Capital, entre otras, a través de la inclusión del enfoque de derechos de las mujeres y de género en los presupuestos de las entidades de la Administración Distrital, conforme a los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 3. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o). 4. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 5. Atender los requerimientos necesarios para la organización, ejecución, seguimiento y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los lineamientos de la (el) superior inmediata (o). 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del	profesional relacionada.	
--	-----------------------	-------------------	--	--	--	--	---	--	--	--------------------------	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									NBC en Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	231	Brindar apoyo técnico para el desarrollo oportuno de las actividades que realiza la Dirección de Derechos y Diseño de Política, con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de las metas de la dependencia.	1. Apoyar la realización de las actividades relacionadas con las metas que adelante la dependencia, de acuerdo con instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o). 2. Mantener actualizado el registro y control de los documentos, los archivos físicos y magnéticos de la correspondencia de la dependencia, de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la entidad. 3. Realizar el registro y cargue de información en las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o). 4. Consolidar y suministrar la información que se requiera, para la elaboración de los informes solicitados por otras dependencias de la entidad, los entes de control o ciudadanía en general, atendiendo las instrucciones impartidas por la (el) jefa(e) inmediata (o). 5. Proyectar las comunicaciones y en general los documentos que le solicite la (el) superior inmediata (o) atendiendo los lineamientos establecidos. 6. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en todos los programas incluidos en el NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en todos los programas de Administración de Empresas del NBC en Administración. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en:	Treinta (30) meses de experiencia relacionada	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Teleinformática, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	248	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental. 2. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 3. Brindar información solicitada por la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, de acuerdo las instrucciones de la (el) superior inmediata (o). 4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de los compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Redactar de acuerdo con las instrucciones recibidas de la (el) jefe inmediata (o), respuestas, documentos, e informes que le sean asignados. 6. Realizar el inventario de archivo de la	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría. 7. Elaborar y recibir los pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos. 8. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la (el) jefe inmediata (o), llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 9. Alimentar y actualizar las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	102	Articular y orientar la formulación, implementación, divulgación y seguimiento a planes, programas y proyectos de investigación que contribuyan a consolidar la gestión del conocimiento respecto de las condiciones, situaciones o posiciones de las mujeres en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos.	1. Proyectar y hacer seguimiento a propuestas de alianzas en materia de estudios e investigaciones que contribuyan con la implementación y seguimiento a la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.2. Orientar técnicamente y participar en el desarrollo de investigaciones, que contribuyan a visibilizar las condiciones, posiciones y/o situaciones de las mujeres en materia de derechos y en relación con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, a través de la operación del Observatorio de Mujeres y Equidad de Género.3. Participar en la formulación y el seguimiento de la estrategia de gestión del conocimiento, al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).4. Realizar el seguimiento estadístico con enfoque de	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								derechos de las mujeres, género y diferencial, asociado a la implementación de instrumentos de Políticas Públicas de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital, de acuerdo con las políticas establecidas y la normativa vigente.5. Realizar procesos de interlocución interinstitucional encaminados a generar el intercambio y gestión de información estadística, en el marco de las competencias asignadas a la Dirección de Gestión del Conocimiento.6. Brindar apoyo técnico y conceptual en los espacios de divulgación y socialización de hallazgos producto del análisis de información de ciudad.7. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.9. Gestionar las acciones conducentes a la generación de boletines periódicos que den cuenta de la situación de las mujeres en materia del acceso y disfrute de sus derechos a través del análisis de información cuantitativa y cualitativa.10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y dependencia de desempeño.	Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Estadística del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									relacionadas con las funciones del cargo		
CA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	154	Adelantar las acciones necesarias para el diseño, la implementación y el seguimiento de lineamientos metodológicos para la orientación de los procesos de formación asociados a la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital, en el marco de las competencias de la Dirección de Gestión del Conocimiento.	1. Orientar técnicamente los procesos de formación asociados a la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, de conformidad con las dinámicas y las competencias de la Dirección de Gestión del Conocimiento. 2. Adelantar acciones para la formulación y el seguimiento de la estrategia de gestión del conocimiento con base en los hallazgos obtenidos a través de los procesos de reflexión y aprendizaje asociados a la formación y acorde con las competencias de la Dirección de Gestión del Conocimiento. 3. Desarrollar actividades de monitoreo y seguimiento a los instrumentos de planeación y de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital, conforme a los lineamientos de la Dirección. 4. Diseñar, implementar, hacer seguimiento y evaluación de los procesos de formación en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital y las competencias de la Dirección. 5. Diseñar y aplicar herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para los procesos de formación asociados a la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en el marco de las competencias de la Dirección, conforme a las disposiciones impartidas por la (el) superior inmediata (o).	Título profesional en: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								6. Desarrollar actividades de información, difusión, sensibilización, capacitación y profundización de contenidos asociados a los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) superior inmediata (o). 7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
CA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	175	Realizar acciones de carácter administrativo y financiero relacionadas con la ejecución y seguimiento de los procesos y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión del Conocimiento, con el fin garantizar el cumplimiento de los objetivos, normas y directrices vigentes.	1. Participar en la ejecución de las actividades que se programen en la Dirección de Gestión del Conocimiento, de acuerdo con los planes y proyectos y atendiendo los procedimientos establecidos. 2. Realizar seguimiento administrativo y financiero a las actividades de los planes y proyectos a cargo de la Dirección de Gestión del Conocimiento, atendiendo los procedimientos y normativa vigente. 3. Realizar acciones de carácter administrativo,	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración. Ingeniería Industrial	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								financiero y de apoyo a los procesos de contratación, que permitan el desarrollo de las actividades del proyecto de inversión asignado a la dependencia. 4. Realizar el diseño, implementación y seguimiento al plan anual de adquisiciones de acuerdo con las necesidades de la dirección para el cumplimiento de las metas del Plan de Desarrollo vigente. 5. Realizar el seguimiento y elaborar reportes respecto de la ejecución del presupuesto asignado a la Dirección, de forma eficiente y oportuna y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 6. Realizar actividades de acompañamiento a las acciones que se adelanten para la promoción y difusión de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, dando cumplimiento a las metas institucionales. 7. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	del NBC Ingeniería Industrial y afines. Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



CA	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	248	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental. 2. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 3. Brindar información solicitada por la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, de acuerdo las instrucciones de la (el) superior inmediata (o). 4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de los compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Redactar de acuerdo con las instrucciones recibidas de la (el) jefe inmediata (o), respuestas, documentos, e informes que le sean asignados. 6. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría. 7. Elaborar y recibir los pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos. 8. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la (el) jefe inmediata (o), llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	SI
----	---	----------------------------	-----	----	------------------------------------	-----	---	--	---	--	----

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								9. Alimentar y actualizar las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
LN	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	DIRECTOR TECNICO	09	06	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	49	Definir y liderar la incorporación del enfoque diferencial como aporte al reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres en el Distrito Capital.	1. Liderar e implementar las políticas, planes, programas, proyectos y acciones que contribuyan a consolidar a la incorporación del Enfoque Diferencial para las mujeres en el Distrito Capital con el fin de que se reconozcan las necesidades específicas en materia de derechos y participación de las mujeres. 2. Dirigir los programas y proyectos que contribuyan a materializar el enfoque diferencial para las mujeres, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. 3. Definir los lineamientos y orientar a las dependencias de la Secretaría en la integración y aplicación del enfoque diferencial en el desarrollo de su gestión, con el fin de ofrecer atención y servicios acordes con las particularidades y necesidades propias de cada sector de mujeres. 4. Definir y orientar las estrategias y acciones encaminadas a propiciar el diálogo, entre la Administración Distrital y las mujeres, así como la participación y el respeto por sus derechos desde el enfoque diferencial. 5. Gestionar con la Dirección de Gestión del Conocimiento y Dirección de Derechos, el desarrollo de los proyectos con enfoque diferencial de derechos de las mujeres con organismos internacionales, universidades, sector privado y	Título profesional en disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								ONG, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin.6. Liderar con la Dirección de Gestión del Conocimiento, la formulación de los proyectos con enfoque diferencial de derechos de las mujeres con entidades distritales, regionales y nacionales, al igual que con organismos internacionales, universidades, el sector privado y organizaciones no gubernamentales, de acuerdo con las estrategias definidas.7. Liderar el diseño e implementación de herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y la garantía de los derechos de las mujeres desde un enfoque diferencial, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. 8. Liderar con la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas las acciones necesarias para acompañar a las entidades de la Administración Distrital en la incorporación del enfoque diferencial, en cumplimiento de la misión institucional.9. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas. 10. Liderar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría 11. Desempeñar las	Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines Historia del NBC en Geografía, Historia Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Administración pública, Administración de Empresas del NBC en Administración. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
CA	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	105	Realizar el diseño, implementación y seguimiento a planes, programas y proyectos que contribuyan a desarrollar el Enfoque Diferencial para las mujeres en el Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente y lineamientos establecidos.	1. Acompañar técnicamente la formulación y ejecución de los programas y proyectos que contribuyan a afianzar el enfoque diferencial para las mujeres en el Distrito Capital, de conformidad con los lineamientos establecidos. 2. Articular el diseño de los lineamientos para avanzar en la incorporación del Enfoque Diferencial al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer y el Sector Administrativo Mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) superior inmediato.3. Realizar el diseño y aplicación de herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y garantía de derechos de las mujeres en el Distrito Capital, desde un enfoque diferencial, conforme con los lineamientos trazados por la Dirección y las directrices de la (el) superior inmediata (o).4. Orientar a las dependencias de la Secretaría, en la integración y aplicación del enfoque diferencial en el desarrollo de su gestión, con el fin de ofrecer atención y servicios acordes con las particularidades y necesidades propias de cada sector de mujeres, conforme a los lineamientos trazados por la Dirección y directrices de la (el) superior inmediata (o).5. Acompañar la gestión de proyectos con enfoque de derechos de las mujeres, de género y diferencial con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, con el fin de impulsar o potenciar los derechos de	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Gestión y Desarrollo Urbanos, del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								las mujeres en sus diferencias y diversidades. 6. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, de conformidad con las directrices impartidas por la (el) superior inmediata (o).7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía, entidades del nivel distrital, nacional y organismos de control, formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.8. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y dependencia de desempeño.	Política, Relaciones Internacionales. Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica del NBC en Educación. Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Historia del NBC en Historia, Geografía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo		
CA	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	139	Realizar acciones que permitan la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos tendientes a consolidar el Enfoque Diferencial para las mujeres del Distrito Capital, que contribuyan al reconocimiento, garantía y restitución de sus derechos.	1. Articular acciones que contribuyan al diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para aplicar o incorporar el Enfoque Diferencial para las mujeres, de conformidad con las directrices de la(él) superior inmediata (o).2. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos metodológicos los cuales deben incorporar el enfoque diferencial, en armonía con los enfoques de derechos de las mujeres y de género de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.3. Articular con la Dirección de Derechos y Diseño de Política y las demás dependencias competentes, el acompañamiento a las entidades de la Administración Distrital, para la incorporación del enfoque diferencial en acciones orientadas a la garantía de los derechos de las mujeres, a partir del reconocimiento de sus diferencias y diversidades.4. Acompañar técnicamente a las dependencias de la Secretaría en la integración y aplicación del enfoque diferencial en el desarrollo de su gestión, con el fin de ofrecer atención y servicios acordes con las particularidades y necesidades propias de cada sector de mujeres.5. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, desde un enfoque diferencial de conformidad con las directrices de la (el) superior	Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas NBC administración Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								inmediata (o).6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o). 7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.8. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	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, Licenciatura en Educación Básica del NBC en Educación. Historia del NBC en Geografía , Historia. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
CA	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	139	Realizar acciones que permitan la formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos tendientes a consolidar el Enfoque Diferencial para las mujeres del Distrito Capital, que contribuyan al reconocimiento, garantía y restitución de sus derechos.	1. Articular acciones que contribuyan al diseño y ejecución de los planes, programas y proyectos para aplicar o incorporar el Enfoque Diferencial para las mujeres, de conformidad con las directrices de la(él) superior inmediata (o).2. Diseñar e implementar las herramientas e instrumentos metodológicos los cuales deben incorporar el enfoque diferencial, en armonía con los enfoques de derechos de las mujeres y de género de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.3. Articular con la Dirección de Derechos y Diseño de Política y las demás dependencias competentes, el acompañamiento a las entidades de la Administración Distrital, para la incorporación del enfoque diferencial en acciones orientadas a la garantía de los derechos de las mujeres, a partir del reconocimiento de sus diferencias y diversidades.4. Acompañar técnicamente a las dependencias de la Secretaría en la integración y aplicación del enfoque diferencial en el desarrollo de su gestión, con el fin de ofrecer atención y servicios acordes con las particularidades y necesidades propias de cada sector de mujeres.5. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, desde un enfoque diferencial de conformidad con las directrices de la (el) superior	Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas NBC administración Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								inmediata (o).6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o). 7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.8. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	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, Licenciatura en Educación Básica del NBC en Educación. Historia del NBC en Geografía , Historia. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
CA	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	157	Adelantar las acciones necesarias para la implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos tendientes a consolidar el Enfoque Diferencial para las mujeres del Distrito Capital, como aporte al reconocimiento, garantía y restitución de sus derechos.	1. Desarrollar los planes, programas y proyectos que contribuyan a afianzar el Enfoque Diferencial para las mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 2. Acompañar técnicamente a entidades de la Administración Distrital, en la incorporación del enfoque diferencial para el reconocimiento de los derechos de las mujeres del Distrito Capital. 3. Diseñar y aplicar herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y garantía de derechos de las mujeres desde un enfoque diferencial, conforme a los lineamientos trazados por la Dirección y las directrices de la (el) superior inmediata (o). 4. Realizar actividades de información, difusión, capacitación con enfoque diferencial, encaminadas a propiciar el diálogo, la participación y el respeto por los derechos de las mujeres en el Distrito Capital. 5. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o). 6. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Sociología, Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								del empleo. 7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica del NBC en Educación. Psicología del NBC en Psicología. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Historia del NBC en Historia, Geografía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
CA	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	PROFESIONA L UNIVERSITA RIO	219	12	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	203	Realizar acciones que contribuyan a la implementación del enfoque diferencial en el desarrollo de los planes, programas y proyectos dirigidos al reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres en el Distrito Capital.	1. Apoyar la ejecución de los planes, programas y proyectos que contribuyan a afianzar el Enfoque Diferencial para las mujeres, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o) y los lineamientos internos. 2. Realizar y acompañar los procesos de formación liderados por la dependencia y que contribuyan al reconocimiento y garantía de derechos de las mujeres, desde un enfoque diferencial. 3. Adelantar acciones dirigidas a la implementación de herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y garantía de derechos de las mujeres desde un enfoque diferencial, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección y las directrices de la (el) superior inmediata (o). 4. Realizar el acompañamiento y participación en las actividades que sobre el derecho de las mujeres programe la entidad, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o). 5. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Sociología, Trabajo Social, Planeación y	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Historia del NBC en Historia, Geografía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	207	Realizar acciones que contribuyan a la incorporación del enfoque diferencial, como aporte al reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres en el Distrito Capital.	1. Realizar actividades de información y difusión sobre el enfoque diferencial para las mujeres, dirigidas a la obtención de la protección de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o) y los lineamientos internos.2. Acompañar las acciones orientadas a la incorporación del enfoque diferencial, de conformidad con las políticas públicas de igualdad para las mujeres desde sus diferencias y diversidades. 3. Acompañar los procesos de formación liderados por la dependencia y que contribuyan al reconocimiento y garantía de derechos de las mujeres desde un enfoque diferencial.4. Realizar acciones de carácter	Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Psicología del NBC en Psicología.	No requiere	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o). 5. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Educación Básica del NBC en Educación.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Historia del NBC en Historia, Geografía. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	250	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de Gestión Documental. 2. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 3. Atender y orientar a la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, suministrando la información que le sea solicitada, de acuerdo con las indicaciones de la (el) superior inmediata (o). 4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de sus compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba. 5. Redactar de acuerdo con instrucciones,	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								respuestas, documentos, e informes que le sean asignados. 6. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría. 7. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos. 8. Mantener actualizadas las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
LN	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CUIDADO	DIRECTOR TECNICO	09	06	0596 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2021	6	Dirigir los procesos de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Distrital de Cuidado para reconocer, reducir y redistribuir el trabajo de cuidado no remunerado a través de acciones hacia las mujeres.	1. Dirigir y gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Distrital de Cuidado. 2. Dirigir la formulación e implementación de los lineamientos técnicos, operativos, metodológicos y de financiamiento del Sistema Distrital de Cuidado. 3. Coordinar las acciones para llevar a cabo la implementación, seguimiento, evaluación e incorporación de las estrategias, programas y proyectos que se desarrollen en el marco del Sistema Distrital de Cuidado, en los niveles interinstitucionales, sectoriales o intersectoriales. 4. Coordinar la prestación de servicios distritales y territoriales para atender las demandas de cuidado de manera corresponsable entre el Distrito, el sector privado, las comunidades y los hogares. 5. Articular e implementar los procesos de	Título profesional en las disciplinas académicas de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								desarrollo que contribuyan a generar estrategias, programas y proyectos para reconocer el trabajo de cuidado y a quienes lo realizan a través de acciones afirmativas hacia las mujeres cuidadoras. 6. Dirigir e implementar los procesos de transformación cultural, mediante estrategias, programas y proyectos, que contribuyan a generar mecanismos para la valoración, reconocimiento y redistribución de los trabajos de cuidado. 7. Coordinar la implementación de la operación territorial del Sistema Distrital de Cuidado en el Distrito Capital, a través de manzanas del cuidado, unidades móviles, relevos domiciliarios de cuidado, y demás formas de operación que se prevean dentro del Sistema, en coordinación con la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación. 8. Acompañar a la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación los procesos encaminados a brindar acompañamiento y asistencia técnica a las Alcaldías Locales, en las etapas de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión local, relacionados con el Sistema Distrital de Cuidado. 9. Asesorar y adelantar los procesos necesarios para el diseño e implementación de la metodología de seguimiento y evaluación y el sistema de información del Sistema Distrital de Cuidado, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento. 10. Asistir y participar en los espacios de socialización, diálogo, participación, incidencia	Internacionales. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Historia del NBC en Geografía, Historia. Psicología del NBC en Psicología.Sociología , Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración. Economía del NBC en Economía. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados	
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								ciudadana y rendición de cuentas relacionados con la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Distrital de Cuidado. 11. Gestionar el apoyo técnico y financiero de cooperación y de alianzas estratégicas para el desarrollo de planes, programas y proyectos que contribuyan a la implementación del Sistema Distrital de Cuidado, en articulación con la Dirección de Gestión del Conocimiento. 12. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial del Sistema Distrital de Cuidado y de su Unidad Técnica de Apoyo. 13. Coordinar y gestionar la convocatoria y desarrollo de insumos técnicos para la Comisión Intersectorial del Sistema Distrital de Cuidado y su Unidad Técnica de Apoyo. 14. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas. 15. Liderar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



CA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CUIDADO	PROFESIONA L ESPECIALIZ ADO	222	27	0596 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2021	10	Realizar acciones para el diseño, formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos que contribuyan al reconocimiento, reducción y redistribución del trabajo de cuidado no remunerado, a través de acciones afirmativas hacia las mujeres.	1. Elaborar propuestas y acompañar el proceso de diseño, formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, y proyectos que contribuyan al reconocimiento, reducción y redistribución del trabajo de cuidado no remunerado a través de acciones afirmativas hacia las mujeres. 2. Elaborar propuestas y acompañar el proceso de diseño y formulación de los lineamientos y las bases técnicas, operativas y metodológicas del Sistema Distrital de Cuidado y su transversalización. 3. Realizar las actividades requeridas para el proceso de convocatoria y desarrollo de las sesiones de la Comisión Intersectorial del Sistema Distrital del Cuidado y su Unidad Técnica de Apoyo. 4. Elaborar las actas e informes de la Comisión Intersectorial del Sistema Distrital del Cuidado y de su Unidad Técnica de Apoyo, adelantar el trámite de firmas y publicar en la página web. 5. Adelantar las acciones requeridas para el funcionamiento y aplicación del mecanismo de participación y seguimiento de la Comisión Intersectorial del Sistema Distrital de Cuidado 6. Gestionar la articulación interna para la elaboración de documentos, diagnósticos, proyectos y actos administrativos necesarios para la implementación y seguimiento del Sistema Distrital de Cuidado. 7. Acompañar técnicamente el proceso de implementación de los proyectos de inversión y	Título profesional en las disciplinas académicas de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología, del NBC en Antropología, Artes Liberales. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada	SI
----	----------------------------------	-----------------------------	-----	----	----------------------------------	----	--	--	---	--	----

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								planes operativos a cargo de la Subsecretaría del Sistema de Cuidado. 8. Desarrollar el proceso de seguimiento, consolidación y evaluación de los indicadores de productos, metas y resultados – PMR y demás instrumentos de planeación, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Acompañar técnicamente los procesos contractuales a cargo de la Dirección del Sistema Distrital de Cuidado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o). 10. Acompañar técnicamente los espacios intersectoriales e interinstitucionales con el fin de hacer seguimiento al Sistema Distrital de Cuidado, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 11. Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que sean enviados para firma de la (el) Directora(o) del Sistema de Cuidado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o) 12. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	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. Economía del NBC en economía. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Estudios Comunitarios del NBC en Educación Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



CA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CUIDADO	PROFESIONA L ESPECIALIZ ADO	222	20	0596 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2021	14	Realizar acciones para la implementación y seguimiento de la operación territorial del Sistema Distrital de Cuidado, a través de manzanas del cuidado, unidades móviles, relevos del cuidado, y demás formas de operación que se prevean dentro del Sistema.	1. Realizar asistencia técnica para la ejecución y seguimiento de la implementación para la operación territorial del Sistema Distrital de Cuidado, a través de manzanas del cuidado, unidades móviles, relevos del cuidado, y demás formas de operación que se prevean dentro del Sistema. 2. Apoyar la coordinación interinstitucional de las mesas locales del Sistema Distrital de Cuidado y demás formas de articulación previstas. 3. Ejecutar, organizar y apoyar técnicamente las acciones de seguimiento y consolidación de indicadores de productos, metas y resultados – PMR y demás instrumentos de planeación, que dé cuenta del estado de avance de la ejecución de la estrategia a nivel local de acuerdo con el procedimiento establecido 4. Apoyar la articulación con los diferentes sectores y entidades de índole territorial responsables del cumplimiento de las metas del Sistema Distrital de Cuidado, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 5. Identificar las necesidades de capacitación del equipo territorial y gestionar o elaborar metodologías y talleres para fortalecer la cualificación técnica del equipo. 6. Acompañar técnicamente los procesos contractuales a cargo de la Dirección del Sistema de Cuidado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o). 7. Proyectar y revisar los documentos y actos	Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología del NBC en Psicología. Trabajo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	SI
----	----------------------------------	-----------------------------	-----	----	----------------------------------	----	--	--	--	--	----

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								administrativos que sean enviados para firma de la (el) Directora del Sistema de Cuidado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o) 8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y o procedimientos establecidos por la Secretaría. 9. Participar en espacios para promover el Sistema Distrital de Cuidado a nivel local conforme las instrucciones impartidas por la (el) Directora. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Afines. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. Historia del NBC en Historia, Geografía 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.		
CA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CUIDADO	PROFESIONA L UNIVERSITA RIO	219	12	0596 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2021	17	Brindar asistencia técnica para la implementación y seguimiento oportuno de los planes, programas, y proyectos a cargo del Sistema Distrital de Cuidado.	1. Realizar asistencia técnica para el proceso de implementación y seguimiento de planes, programas, y proyectos que contribuyan al reconocimiento, reducción y redistribución del trabajo de cuidado no remunerado a través de acciones afirmativas hacia las mujeres. 2. Adelantar las acciones dirigidas para la implementación y seguimiento del Sistema Distrital de Cuidado. 3. Atender los requerimientos necesarios para la organización, ejecución y seguimiento de los	Título profesional en las disciplinas académicas de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales,	Treinta y tres (33) meses de experiencia relacionada	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los lineamientos de su superior inmediata (o) 4. Apoyar técnicamente los procesos contractuales a cargo de la Dirección del Sistema de Cuidado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o). 5. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y o procedimientos establecidos por la Secretaría. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.+BS70	Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología, del NBC en Antropología, Artes Liberales. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración. 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.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									Economía del NBC en economía. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Estudios Comunitarios del NBC en Educación Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CUIDADO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0596 DEL 04 DE NOVIEMBRE DE 2021	21	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de Gestión Documental. 2. Organizar, clasificar, organizar las comunicaciones que respecto de asuntos de competencia de la dependencia corresponda, cuando a ello haya lugar. mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 3. Atender y orientar a la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, suministrando la información que le sea solicitada, de acuerdo con	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								las indicaciones de la (el) superior inmediata (o). 4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de sus compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba. 5. Redactar de acuerdo con instrucciones, respuestas, documentos, e informes que le sean asignados. 6. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría. 7. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos. 8. Mantener actualizadas las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
LN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	DIRECTOR TECNICO	09	06	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	59	Dirigir las actividades administrativas y financieras en la Entidad con el fin de asegurar la oportuna prestación del servicio en las distintas dependencias y sedes de la entidad, tendientes al cumplimiento de los objetivos, planes y políticas institucionales.	1. Organizar, coordinar y controlar bajo la orientación de la Subsecretaría de Gestión Corporativa, la política institucional relacionada con asuntos presupuestales, contables y de tesorería, acorde con la normativa financiera y presupuestal que los regula. 2. Administrar, controlar y ejecutar el presupuesto de la Secretaría, así como las modificaciones, traslados y adiciones presupuestales a que haya lugar, con sujeción a las disposiciones legales y procedimientos respectivos.3. Revisar que se elaboren	Título profesional en disciplina académica de: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines Administración de Empresas,	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



							oportunamente los estados financieros de la Secretaría, someterlos a su aprobación por parte de las instancias pertinentes y remitirlos al Contador Distrital y demás entidades que lo requieran, con la oportunidad debida.4. Gestionar para que se elabore en coordinación con las dependencias de la Secretaría, el anteproyecto y proyecto de Presupuesto de inversión y funcionamiento, dando estricto cumplimiento a las normas vigentes, y velar porque el mismo responda al Plan Estratégico de la Secretaría.5. Orientar técnicamente en materia financiera a las dependencias de la Secretaría sobre los asuntos de su competencia, de acuerdo con la normativa vigente.6. Liderar en coordinación con la Subsecretaria de Gestión Corporativa, el proceso de consolidación y elaboración del Programa Anual y Mensualizado de Caja - PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas para su presentación a la Tesorería Distrital, de acuerdo con los procedimientos establecidos.7. Presentar la contabilidad general y cumplir las políticas fijadas por el Contador Distrital en la programación, agrupación y control contable y financiero de la Secretaría, de acuerdo a la normativa vigente.8. Administrar la elaboración y presentación de los estados financieros de la entidad, así como supervisar su certificación por parte de servidora/or pública/o responsable y las demás actuaciones relacionadas con el tema, de acuerdo con el procedimiento establecido.9. Gestionar el pago oportuno de los impuestos	Administración Pública del NBC en Administración Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública Economía del NBC en Economía Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines 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.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								inherentes a las obligaciones tributarias emanadas de las disposiciones legales, de los pagos relacionados la adquisición de bienes y servicios a cargo de la Secretaría y de los demás a que haya lugar, de acuerdo con las normas vigentes.10. Liderar las políticas, planes, programas y estrategias relacionadas con la adquisición, administración, mantenimiento y control de los recursos físicos de la entidad, de acuerdo con las estrategias establecidas.11. Liderar las acciones pertinentes de mantenimiento y mejoramiento de las instalaciones físicas de la Entidad, cuando sea requerido.12. Gestionar que se realicen los registros sobre inventarios de bienes muebles e inmuebles de la Secretaría de acuerdo con los procedimientos establecidos. 13. Dirigir las actividades relacionadas con la formulación, implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental y Archivo de la Secretaría Distrital de la Mujer, acorde con los lineamientos del Archivo General de la Nación.14. Gestionar la elaboración y ejecución del Plan de Compras de la entidad, en coordinación con la Subsecretaría de Gestión Corporativa y la Oficina Asesora de Planeación, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la entidad.15. Gestionar la prestación de los servicios de infraestructura física, vigilancia y reparación de equipos, aseo, cafetería, transporte y demás servicios generales requeridos para el funcionamiento de la entidad, de conformidad con las directrices y lineamientos impartidos por			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Subsecretaría de Gestión Corporativa.16. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas. 17. Gestionar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	119	Efectuar los procesos financieros y contables para generar información contable, confiable y relevante, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.	1. Conocer y aplicar la normativa emanada por la Contaduría General de la Nación, referente a los marcos normativo y conceptual, los procedimientos, procesos contables y sistema documental contable aplicable a las Entidades de Gobierno.2. Habilitar el Plan de Cuentas de la Secretaría, de conformidad con el Catálogo de Cuentas expedido por la Contaduría General de la Nación.3. Administrar, registrar y conciliar la información de los inventarios de bienes de la Entidad.4. Coordinar las actividades de ajuste contable, conforme a las directrices contables y fiscales.5. Generar, adecuar y auditar los libros contables oficiales de la Secretaría.6. Efectuar de manera oportuna el registro contable de las operaciones financieras que realice la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.7. Conciliar mensualmente todas las	Título profesional en: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



							operaciones contables que lo requieren según las normas y procedimientos que rigen el manejo contable de la Secretaría.8. Elaborar los informes y estados financieros con base en los datos y reportes generados por el sistema, de acuerdo con lo establecido por la Contaduría General de la Nación, directrices de la Secretaria de Hacienda Distrital y entes de control.9. Mantener actualizado el programa contable de la entidad, para generar oportunamente la información requerida.10. Elaborar y presentar oportunamente los estados financieros certificados de la Secretaría, someterlos a aprobación de las instancias competentes y remitirlos al Contador de Bogotá D.C. y las demás entidades u organismos de control que lo requieran.11. Proyectar y evaluar los requisitos técnicos y económicos de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o). 12. Proyectar y remitir los informes mensuales y de cierre de ejecución contable, dentro de los plazos establecidos a los organismos estatales, así como a las diferentes dependencias de la Entidad para cumplir con las disposiciones legales vigentes.13. Orientar a las diferentes dependencias de la Secretaría en temas relacionados con el Estatuto Tributario y las actividades propias del proceso para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos a desarrollar.14. Absolver las consultas sobre materias de su competencia que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).15. Realizar las actividades necesarias para la atención			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	122	Desarrollar el proceso de adquisición, administración, actualización y control de recursos físicos y servicios generales que se requieran en la Secretaría Distrital de la Mujer, para garantizar la prestación de los servicios de la entidad, de conformidad con la normativa vigente y lineamientos impartidos.	1. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).2. Gestionar las actividades relacionadas con los planes, programas y estrategias dirigidas a la adquisición, administración, mantenimiento y control de los recursos físicos de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 3. Realizar las acciones necesarias para garantizar la prestación de los servicios generales de vigilancia, aseo, cafetería, parque automotor, papelería, combustible, mantenimiento locativo y los demás requeridos para el funcionamiento de la entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).4. Orientar la constitución, manejo y renovación del programa de seguros de la Entidad de forma oportuna y eficaz.5. Proyectar los estudios previos y especificaciones técnicas de los procesos contractuales relacionados con la prestación de los servicios de Gestión Administrativa, de acuerdo con el proceso	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. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula profesional en los	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								contractual. 6. Proyectar y evaluar los requisitos técnicos y económicos de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o). 7. Absolver las consultas sobre materias de su competencia que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).8. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos, a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o)9. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
CA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	142	Gestionar las actividades inherentes a la planeación, formulación, implementación y sostenibilidad del Subsistema Interno de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con las normas que regulan la materia.	1. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o). 2. Gestionar las actividades relacionadas con la formulación, implementación y sostenibilidad de la Política de Gestión Documental de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con las directrices impartidas por el comité respectivo al interior de la Entidad. 3. Gestionar la formulación y ejecución del Programa de Gestión Documental de la entidad, acorde con las disposiciones vigentes en la	Título profesional en: Bibliotecología; Ciencias de la Información y Documentación; Ciencias de la Información y la Documentación, Bibliotecología y Archivística; Archivística y Gestión de la Información Digital;	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								materia. 4. Orientar a las distintas dependencias de la Secretaría, sobre los lineamientos para el desarrollo estratégico y operativo de actividades inherentes a la formulación, implementación y sostenibilidad del Subsistema de Gestión Documental de la entidad. 5. Orientar a las dependencias sobre el manejo y conservación del archivo de gestión, para cumplir con criterios de almacenamiento, conservación, disposición y preservación a largo plazo, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Actualizar, socializar y acompañar a las dependencias en la aplicación de los lineamientos del Subsistema de Gestión Documental y Archivo SIGA de la Entidad, atendiendo los procedimientos establecidos para tales efectos. 7. Socializar y acompañar la aplicación de las herramientas establecidas para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Plan Institucional de Gestión Ambiental – PIGA, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 8. Efectuar las actividades para la sostenibilidad y mejora continua de la gestión documental de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la autoridad competente. 9. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.	Ciencia de la Información – Bibliotecología; Bibliotecología y Archivística; Sistemas de Información y Documentación; Sistema de Información, Bibliotecología y Archivística; Ciencia de la Información y Bibliotecología del NBC en Bibliotecología, otras Ciencias Sociales y Humanas. Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								10. Proyectar y evaluar los requisitos técnicos de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o). 11. Preparar y presentar los informes solicitados por la (el) jefe inmediata (o), proyectar la respuesta a las solicitudes, consultas y requerimientos de autoridades o entes de control que le sean asignados. 12. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
CA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	197	Participar en la ejecución y seguimiento del proceso presupuestal de la entidad, de manera que contribuya a fortalecer la toma de decisiones y el uso eficiente de los recursos de la Secretaría, teniendo en cuenta los procedimientos establecidos y las normas vigentes.	1. Elaborar y hacer seguimiento a los Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CDP y los Certificados de Registro Presupuestal - CRP; así como efectuar el registro de las anulaciones parciales y totales, de los certificados de disponibilidad y de los certificados de registro presupuestal, de conformidad con los procesos y procedimientos de la entidad. 2. Generar y suministrar la información presupuestal de la Entidad que se requiera, atendiendo los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o), con el fin de que se cuente con insumos necesarios para la toma de decisiones por parte de las directivas de la Secretaría. 3. Realizar los estudios económicos sobre la viabilidad de vigencias futuras para la financiación	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,	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								de los rubros de gastos de funcionamiento de la Entidad con recursos de las siguientes vigencias, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Orientar a las dependencias de la Secretaría en los temas relacionados con presupuesto, contabilidad, y demás actividades propias del proceso, para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos a desarrollar. 5. Elaborar los informes de cierre mensual y anual del Sistema de Vigilancia y Control Fiscal - SIVICOF, correspondientes a la ejecución presupuestal y contable de la entidad, dirigidos a los organismos estatales así como a las diferentes dependencias de la misma, dentro de los plazos establecidos. 6. Elaborar los registros contables, de conformidad con la normativa vigente y mantener actualizado el programa contable para generar oportunamente la información requerida. 7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Administración Pública, Administración Financiera del NBC en Administración. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



CA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	163	Realizar y ejecutar las actividades de gestión financiera necesarias para cumplir con los objetivos institucionales de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.	1. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o). 2. Consolidar y ajustar el anteproyecto de presupuesto anual de gastos de funcionamiento e inversión, con base en la información reportada por las dependencias de la Entidad y en concordancia con el plan estratégico, atendiendo los lineamientos y parámetros establecidos por la Secretaría de Hacienda Distrital. 3. Tramitar los requerimientos de modificaciones, traslados y adiciones presupuestales de los gastos de funcionamiento de la Entidad que se requieran, atendiendo las directrices de la (el) Jefe inmediata (o). 4. Gestionar el pago oportuno y realizar el seguimiento y control de los pagos que deba realizar la entidad, acorde con la normativa aplicable y atendiendo los procedimientos establecidos para tales efectos. 5. Elaborar la conciliación de las cuentas de enlace, de acuerdo con el procedimiento establecido por la Contaduría General de la Nación, para establecer la igualdad de saldos. 6. Orientar a las dependencias de la Secretaría en temas relacionados con pagos y demás actividades propias del proceso financiero de la entidad, para garantizar una gestión adecuada de los programas y proyectos. 7. Analizar y evaluar los índices financieros y de	Título profesional en: Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Economía del NBC en Economía. Administración Financiera, Administración de Empresas del NBC en Administración. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	SI
----	---------------------------------------	---------------------------	-----	----	------------------------------	-----	---	--	---	--	----

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								capacidad organizacional de los diferentes procesos contractuales de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Consolidar el Plan Anual Mensualizado de Caja- PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas, e informar a la Tesorería Distrital los pagos efectuados, siguiendo los procesos, procedimientos y normativa vigente. 9. Consolidar la reprogramación del PAC, así como de la vigencia y de las reservas presupuestales constituidas, e informar a la Tesorería Distrital, atendiendo las disposiciones legales vigentes y los plazos establecidos por los órganos competentes. 10. Realizar el registro contable de la nómina, para su ejecución y autorización de pago, de acuerdo con la normativa vigente y el procedimiento establecido. 11. Elaborar los reportes de información exógena nacional y distrital, conforme a los lineamientos establecidos. 12. Proyectar y evaluar los requisitos y económicos de los diferentes procesos contractuales que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o). 13. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	205	Realizar las actividades relacionadas con la ejecución de los procedimientos de almacén, referidas al recibo, revisión, custodia, control y distribución de los bienes de la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con los lineamientos institucionales y la normativa vigente.	1. Realizar la recepción, revisión, custodia, control, ubicación y distribución de los bienes que adquiera la Secretaría, de acuerdo con las especificaciones, las normas y procedimientos establecidos. 2. Ejecutar los procedimientos relacionados con el ingreso y salida de bienes del almacén y baja de los mismos, conforme a las políticas institucionales, normativa vigente y lineamientos del Comité de Inventarios. 3. Realizar y actualizar el inventario de bienes de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Actualizar el sistema de información de almacén e inventarios, atendiendo la normativa aplicable. 5. Elaborar y presentar los informes y conciliaciones de inventarios, que se requieran, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normativa vigente. 6. Atender y resolver los requerimientos de las dependencias, relacionados con los bienes, por	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.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								causa o con ocasión de traslado, por nuevas adquisiciones o daños, entre otros, según el procedimiento definido 7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	221	Realizar las actividades administrativas que se requieran dentro del desarrollo de las gestiones propias y procesos a cargo de la Dirección Administrativa y Financiera, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.	1. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o). 2. Adelantar el cobro persuasivo de obligaciones a favor de la entidad, de manera oportuna y con la periodicidad requerida, de conformidad con los procedimientos establecidos. 3. Realizar el seguimiento y gestión para el pago de los servicios públicos de las diferentes sedes de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Proyectar respuesta a las solicitudes, consultas o requerimientos de la ciudadanía o de las demás dependencias de la Entidad, que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o) 5. Certificar la no existencia de medidas cautelares en el trámite de pagos de la entidad, cuando a ello	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Economía del NBC en Economía. Ingeniería Industrial del NBC en	No requiere	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								haya lugar, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Informar a la Secretaría de Hacienda Distrital, sobre el decreto de medidas cautelares a contratistas de la Secretaría, para los trámites administrativos que corresponda, cuando a ello haya lugar. 7. Efectuar la revisión y propuesta de actualización de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, de conformidad con los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Ingeniería Industrial. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	240	Apoyar la ejecución de actividades administrativas que se requieran en la dependencia y que exigen el desarrollo de procesos, procedimientos y labores de carácter técnico.	1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en relación con los asuntos que adelante la dependencia, que sean de su competencia, y de acuerdo con instrucciones recibidas por la (el) jefa (e) inmediata (o). 2. Suministrar la información que se requiera, para la elaboración de los informes solicitados por otras dependencias de la entidad, los entes de control o ciudadanía en general, atendiendo las instrucciones impartidas por la (el) jefa (e) inmediata (o). 3. Mantener actualizada la información en las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la (el) jefa (e)	Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en: Procesos Administrativos, Gestión Administrativa del NBC en Administración O Terminación y	Treinta (30) meses de experiencia relacionada	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								inmediata (o). 4. Proyectar las comunicaciones y en general los documentos que le solicite la (el) jefe inmediata (o), atendiendo los lineamientos establecidos. 5. Mantener actualizado el registro y control de los documentos, los archivos, y la correspondencia de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la Entidad. 6. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 7. Apoyar la organización de eventos, reuniones y demás que se organicen o se realicen en y por la dependencia, atendiendo instrucciones del superior inmediato. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Teleinformática, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos	
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	248	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental. 2. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 3. Brindar información solicitada por la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, de acuerdo las instrucciones de la (el) superior inmediata (o). 4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de los compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba, de acuerdo con instrucciones recibidas.	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								5. Redactar de acuerdo con las instrucciones recibidas de la (el) jefe inmediata (o), respuestas, documentos, e informes que le sean asignados. 6. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría. 7. Elaborar y recibir los pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos. 8. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la (el) jefe inmediata (o), llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 9. Alimentar y actualizar l+as bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	4	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	252	Apoyar los trámites relacionados con la atención en la ventanilla única de correspondencia, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, relacionados con la correspondencia externa e interna, de acuerdo con el procedimiento de Gestión Documental. 2. Organizar, clasificar, mantener actualizada y custodiar la correspondencia recibida hasta que sea entregada en el destino final, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección de Administrativa y Financiera 3. Mantener reserva sobre la información conocida en el proceso de radiación. 4. Apoyar operativamente los procesos de la dependencia, de conformidad con los	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	No requiere	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								procedimientos establecidos. 5. Brindar información solicitada por la ciudadanía, de acuerdo con las instrucciones de la (el) superior inmediata (o). 6. Alimentar y actualizar las bases de datos relacionadas con radicación atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONDUCTOR	480	15	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	254	Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requerida, dando cumplimiento a las normas de tránsito.	1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito. 2. Trasladar las personas y bienes de un lugar a otro, cumpliendo las instrucciones de la (el) jefe inmediata (o). 3. Mantener en regla todos los documentos requeridos para la movilización del vehículo, dentro de los que se encuentran la licencia de tránsito, licencia de conducción y los seguros obligatorios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Informar oportunamente a la (el) jefe inmediata (o), la fecha para la renovación del seguro obligatorio. 5. Informar a la (el) jefe inmediata (o), sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar con la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones mecánicas, técnicas y físicas,	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de categoría B2.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								efectuando las reparaciones menores al equipo automotor de forma diligente y cuando a ello haya lugar. 7. Informar a la (el) jefe inmediata (o), sobre las condiciones de operación del vehículo y solicitar el oportuno mantenimiento del mismo. 8. Diligenciar las planillas y demás documentos a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos establecidos, para efectos de mantener el registro de la prestación del servicio. 9. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente, a fin de garantizar la seguridad del mismo. 10. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONDUCTOR	480	15	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	254	Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requerida, dando cumplimiento a las normas de tránsito.	1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito. 2. Trasladar las personas y bienes de un lugar a otro, cumpliendo las instrucciones de la (el) jefe inmediata (o). 3. Mantener en regla todos los documentos requeridos para la movilización del vehículo, dentro de los que se encuentran la licencia de tránsito, licencia de conducción y los seguros obligatorios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Informar oportunamente a la (el) jefe inmediata (o), la fecha para la renovación del seguro	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de categoría B2.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								obligatorio. 5. Informar a la (el) jefe inmediata (o), sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar con la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones mecánicas, técnicas y físicas, efectuando las reparaciones menores al equipo automotor de forma diligente y cuando a ello haya lugar. 7. Informar a la (el) jefe inmediata (o), sobre las condiciones de operación del vehículo y solicitar el oportuno mantenimiento del mismo. 8. Diligenciar las planillas y demás documentos a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos establecidos, para efectos de mantener el registro de la prestación del servicio. 9. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente, a fin de garantizar la seguridad del mismo. 10. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONDUCTOR	480	15	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	254	Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requerida, dando cumplimiento a las normas de tránsito.	1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito. 2. Trasladar las personas y bienes de un lugar a otro, cumpliendo las instrucciones de la (el) jefe	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								inmediata (o). 3. Mantener en regla todos los documentos requeridos para la movilización del vehículo, dentro de los que se encuentran la licencia de tránsito, licencia de conducción y los seguros obligatorios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Informar oportunamente a la (el) jefe inmediata (o), la fecha para la renovación del seguro obligatorio. 5. Informar a la (el) jefe inmediata (o), sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar con la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones mecánicas, técnicas y físicas, efectuando las reparaciones menores al equipo automotor de forma diligente y cuando a ello haya lugar. 7. Informar a la (el) jefe inmediata (o), sobre las condiciones de operación del vehículo y solicitar el oportuno mantenimiento del mismo. 8. Diligenciar las planillas y demás documentos a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos establecidos, para efectos de mantener el registro de la prestación del servicio. 9. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente, a fin de garantizar la seguridad del mismo. 10. Cumplir con los procedimientos establecidos	Licencia de conducción de categoría B2.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	CONDUCTOR	480	15	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	254	Conducir el vehículo asignado con la responsabilidad y habilidad requerida, dando cumplimiento a las normas de tránsito.	1. Conducir el vehículo asignado para actividades oficiales de acuerdo con las normas de tránsito. 2. Trasladar las personas y bienes de un lugar a otro, cumpliendo las instrucciones de la (el) jefe inmediata (o). 3. Mantener en regla todos los documentos requeridos para la movilización del vehículo, dentro de los que se encuentran la licencia de tránsito, licencia de conducción y los seguros obligatorios, entre otros, de acuerdo con la normativa vigente. 4. Informar oportunamente a la (el) jefe inmediata (o), la fecha para la renovación del seguro obligatorio. 5. Informar a la (el) jefe inmediata (o), sobre los accidentes y demás novedades relacionadas con el funcionamiento del vehículo o el desempeño de sus funciones y colaborar con la realización de las gestiones que sean necesarias para su solución, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 6. Mantener el vehículo asignado en buenas condiciones mecánicas, técnicas y físicas, efectuando las reparaciones menores al equipo automotor de forma diligente y cuando a ello haya lugar. 7. Informar a la (el) jefe inmediata (o), sobre las condiciones de operación del vehículo y solicitar	Aprobación de cuatro (4) años de educación básica secundaria. Licencia de conducción de categoría B2.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								el oportuno mantenimiento del mismo. 8. Diligenciar las planillas y demás documentos a que haya lugar, de conformidad con los lineamientos establecidos, para efectos de mantener el registro de la prestación del servicio. 9. Retirar y guardar el vehículo dentro del horario establecido, en el parqueadero correspondiente, a fin de garantizar la seguridad del mismo. 10. Cumplir con los procedimientos establecidos para el mantenimiento preventivo, correctivo y de aprovisionamiento de combustible del vehículo con la oportunidad requerida. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
LN	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	DIRECTOR TECNICO	09	06	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	63	Dirigir y liderar la formulación y/o ajuste de las políticas institucionales y la adopción, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes programas y proyectos relacionados con la gestión del Talento Humano de la Secretaría, de conformidad con la normativa vigente.	1. Liderar el proceso de elaboración del Plan estratégico de recursos humanos de la Secretaría Distrital de la Mujer, atendiendo los lineamientos de las entidades competentes e institucionales.2. Gestionar la administración del registro público de empleadas/os de la Secretaría inscritos en carrera administrativa, y expedir las certificaciones correspondientes, de conformidad con la delegación e instrucciones que imparta la Comisión Nacional del Servicio Civil.3. Gestionar el plan operativo anual de talento humano y vigilar su ejecución de conformidad con las AF81políticas de la Entidad.4. Liderar el modelo de competencias laborales de la Entidad de acuerdo con los parámetros establecidos por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.5. Desarrollar las	Título profesional en disciplina académica de: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines Psicología del NBC en Psicología Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración Ingeniería	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								directrices relacionadas con la planta de personal impartidas por la Subsecretaría de Gestión Corporativa, procurando que las dependencias cuenten con el personal necesario para la adecuada prestación del servicio.6. Constatar que el Plan anual de vacantes se realice y remitirlo a las entidades que corresponda, atendiendo los lineamientos impartidos para tales efectos.7. Dirigir bajo la coordinación de la Subsecretaria de Gestión Corporativa la realización de estudios técnicos para las modificaciones de la estructura y de la planta de empleos de la entidad, teniendo en cuenta la normativa vigente.8. Orientar los proyectos de Manual de Funciones y Competencias Laborales de los empleos de la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, y sus modificaciones, atendiendo la normativa vigente.9. Definir las acciones pertinentes para que se realice el seguimiento a la política institucional para la selección, promoción, inducción, desarrollo y desvinculación del recurso humano de la Secretaría.10. Gestionar la realización de los procesos de selección de personal de la entidad, teniendo en cuenta la naturaleza jurídica de los empleos de conformidad con las normas aplicables a la entidad.11. Dirigir y controlar la ejecución de los planes institucionales de Bienestar Social, Estímulos e Incentivos y de Seguridad y Salud en el Trabajo, dentro de los parámetros y términos establecidos por ley.12. Dirigir y controlar el proceso de liquidación de nómina, para el reconocimiento y pago del salario,	Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								prestaciones sociales y demás emolumentos a los que se tenga derecho por parte de las(los servidoras(es) públicas(os) de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con la normativa vigente. 13. Administrar el sistema de evaluación del desempeño laboral de las (los) servidoras(es) públicas (os) de la Entidad conforme a la ley y las directrices establecidas por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital. 14. Dirigir y controlar el Programa Institucional de Formación y Capacitación para (los) servidoras(es) públicas (os) de la Secretaría, de acuerdo con las normas legales sobre la materia y el Plan Nacional de Formación y Capacitación. 15. Responder por la custodia de las historias laborales de las (los) servidoras(es) y ex servidoras(es) públicas(os) de la Entidad y demás documentación relacionada con la información del personal, conforme los lineamientos y normativa aplicable en la materia. 16. Suscribir las certificaciones laborales a las (los) servidoras(es) y ex servidoras(es) públicas(os) de la Entidad de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 17. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas. 18. Revisar los actos administrativos que sean proyectados por las/os servidoras/es de la			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Dirección de Talento Humano, de acuerdo con los procedimientos vigentes.19. Gestionar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría 20. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	125	Desarrollar las actividades relacionadas con la ejecución del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, con el propósito de fomentar una calidad de vida laboral saludable y segura en la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con las políticas institucionales y según la normativa vigente.	1. Realizar las actividades relacionadas con la planeación, ejecución y seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, en cada una de las fases, atendiendo los lineamientos impartidos por el Ministerio de Trabajo y las entidades competentes.2. Identificar y cuantificar los riesgos en seguridad y salud en el trabajo, los factores condicionantes, el personal expuesto y la priorización de los mismos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.3. Analizar, diseñar, ejecutar y evaluar estrategias para el mejoramiento de las condiciones de trabajo, promoviendo ambientes saludables y seguros en la entidad.4. Ejecutar estrategias para la prevención de los accidentes de trabajo y las enfermedades laborales, según el procedimiento establecido.5. Proyectar los actos administrativos relacionados con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con los requerimientos de la entidad.6. Desarrollar acciones para mantener, incentivar y fortalecer los grupos de apoyo del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Seguridad y Salud en el Trabajo del NBC en Administración. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Salud Ocupacional, Seguridad y Salud en el Trabajo, del NBC en Salud Pública, NBC en Medicina.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								Trabajo, entre ellos el Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, el Comité de Convivencia Laboral y la Brigada de Emergencias y Contingencias, de acuerdo con los procedimientos de la Entidad y la normativa vigente.7. Diseñar y analizar indicadores de gestión, referidos al Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo.8. Implementar Sistemas de Vigilancia epidemiológica en la entidad, con el fin de realizar acciones de prevención y control, dirigidas a evitar la ocurrencia de enfermedades laborales.9. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).10. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacione con el propósito principal y funciones del empleo. 11. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Medicina del NBC Medicina. Psicología del NBC Psicología. Ingeniería Ambiental del NBC en Ingeniería Ambiental. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. Licencia en Salud Ocupacional o en Seguridad y Salud en el Trabajo vigente y que acredite la aprobación del curso		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									de capacitación virtual de cincuenta (50) horas - Resolución No. 312 de 2019		
CA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	128	Adelantar las acciones de la Dirección de Talento Humano en relación con las situaciones administrativas, el registro de carrera administrativa, la actualización de la planta, selección, vinculación y retiro del personal, así como brindar el apoyo jurídico que requiera la dependencia, de acuerdo con las políticas institucionales y la normativa vigente.	1. Efectuar las actividades referidas al procedimiento de selección y vinculación de personal con fundamento en las necesidades de la entidad, las metodologías, lineamientos establecidos y en cumplimiento de la normativa vigente.2. Adelantar las acciones pertinentes para el retiro del servicio de las y los servidores de la Entidad, evidenciando la entrega de los documentos y de informes a cargo de cada persona.3. Gestionar las actividades relacionadas con la actualización de la inscripción en el registro público de carrera administrativa ante la Entidad competente, de conformidad con la normativa vigente.4. Elaborar el plan anual de vacantes, de acuerdo con las directrices impartidas por la (el) superior inmediata (o) y los lineamientos de la Comisión Nacional del Servicio Civil y las entidades competentes.5. Elaborar los proyectos de planta de personal y de manual específico de funciones y competencia laborales de la Entidad, de conformidad con la normativa vigente y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o).7.	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos relacionados con las situaciones administrativas y en general, con todos los asuntos referidos a la administración del Talento Humano de la entidad, atendiendo la normativa vigente.8. Prestar el apoyo jurídico a los procesos de la dependencia de acuerdo con las solicitudes de la (el) superior inmediata (o).9. Realizar las acciones que permitan desarrollar el procedimiento de Acuerdos de Gestión de las y los servidores públicos, atendiendo las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o) y acorde con la normativa vigentes y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital cuando a ello haya lugar.10. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	185	Desarrollar las actividades dirigidas al bienestar e incentivos, formación, capacitación y evaluación del desempeño, de las (los) servidoras (es) públicas (os) de la entidad, de acuerdo con los requerimientos y políticas institucionales, las necesidades del servicio y la normativa vigente.	1. Realizar del diagnóstico de necesidades de los planes de Bienestar Social e Incentivos, así como el de Formación y Capacitación Institucional, atendiendo las metodologías que se definan para ello. 2. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución del Plan de Bienestar Social e Incentivos, tendiente a mejorar la calidad de vida	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, Administración de Recursos Humanos	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								laboral de las (os) servidoras (es) de la Secretaría Distrital de la Mujer, teniendo en cuenta los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 3. Formular, ejecutar, hacer seguimiento y evaluar la ejecución del Plan Institucional de Capacitación (PIC), los programas de inducción y re-inducción, tendientes a fortalecer los conocimientos y competencias laborales de las (os) servidoras (es) del Secretaría Distrital de la Mujer, según los lineamientos institucionales y la normativa vigente. 4. Proyectar los actos administrativos relacionados con las actividades de bienestar social e incentivos, al igual que las de formación y capacitación, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad y las necesidades del servicio. 5. Realizar las acciones dirigidas a la conformación y operatividad de la Comisión de Personal y el Comité de Convivencia Laboral, en cumplimiento de la normativa vigente, con el fin de mejorar las condiciones laborales de las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer. 6. Realizar las acciones que permitan desarrollar el procedimiento de evaluación del desempeño de las (los) servidoras(es) públicas(os) de la entidad, de acuerdo con las normativa vigente y los procedimientos establecidos por la Comisión Nacional del Servicio Civil y el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, cuando a ello haya lugar.	del NBC en Administración. Psicología del NBC en Psicología. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								7. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo de la dependencia y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o). 8. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 9. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	190	Administrar el proceso de reconocimiento y liquidación de salarios, prestaciones y seguridad social y demás conceptos asociados a la nómina, tramitar las solicitudes internas y externas de su competencia, según las normas, términos, políticas institucionales y legales.	1. Procesar la nómina de las (os) servidoras (es) públicas (os), en el sistema establecido para tales efectos en la entidad, así como adelantar las gestiones necesarias ante la Dirección Administrativa y Financiera, garantizando que los pagos se efectúen oportunamente y con la exactitud requerida. 2. Revisar y controlar las novedades que afectan la nómina del personal de planta y otras formas de vinculación durante cada periodo liquidado, garantizando exactitud en la liquidación y previa revisión de que los actos administrativos que los conceden se encuentren ejecutoriados. 3. Revisar y controlar las novedades que afectan los pagos al Sistema de Seguridad Social,	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos, Administración Financiera, Administración Pública del NBC en Administración. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial. Contaduría Pública del NBC en	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								Administradora de Riesgos Laborales y aportes parafiscales, garantizando que los aportes se efectúen por la totalidad de las y los servidores públicos, con la oportunidad y exactitud requeridas. 4. Revisar las certificaciones de tiempo laborado, cargos desempeñados, funciones, bonos pensionales de las servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores de la Entidad, de acuerdo con los requerimientos de oportunidad y calidad, de conformidad con la normativa vigente. 5. Atender, resolver y responder para firma de la (el) superior inmediata (o), dentro de los términos establecidos en la Entidad y la ley, las reclamaciones, solicitudes, derechos de petición, consultas de los usuarios internos y externos, entidades públicas o privadas de acuerdo con la normativa vigente. 6. Rendir los informes de gestión y resultados sobre trámites y procesos propios del área en forma exacta y con la periodicidad requerida. 7. Proyectar y revisar los actos administrativos y demás documentos que le sean asignados por la (el) superior inmediata (o), con la oportunidad y calidad requeridas. 8. Ejercer control sobre el pago de horas extras, registrar y actualizar los registros de compensatorios generados en los respectivos períodos, para garantizar un efectivo y exacto pago en la nómina. 9. Tramitar las solicitudes de avances parciales de cesantías, efectuadas por las y los servidores	Contaduría. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								públicos, en los términos establecidos en la normativa vigente. 10. Atender a usuarios internos, externos y/o ciudadanos de acuerdo con la naturaleza de las funciones asignadas, según las políticas, parámetros y lineamientos de servicio establecidos. 11. Atender los requerimientos necesarios para la programación, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia relacionados con la nómina, conforme a los lineamientos de la (el) superior inmediata (o). 12. Programar el Plan Anual de Caja de acuerdo con los plazos establecidos por la Secretaría de Hacienda y la Dirección de Gestión Financiera, para el efectivo reconocimiento y pago de los aportes patronales. 13. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	223	Desarrollar actividades de la Dirección de Talento Humano, relacionadas con administración de personal, situaciones administrativas y novedades de nómina.	1. Apoyar las actividades inherentes al desarrollo y ejecución de la liquidación de la nómina, para el reconocimiento y pago de salarios y prestaciones sociales de las (os) servidoras (es) públicas(os) de la Entidad al igual que de los parafiscales que corresponda, atendiendo una adecuada ejecución	Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración de Recursos Humanos,	No requiere	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								presupuestal, de conformidad con la normativa vigente. 2. Atender los requerimientos necesarios para la programación, organización, ejecución y control de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los lineamientos de la (el) superior inmediata (o). 3. Proyectar actos administrativos de competencia de la Dirección, referidos a las novedades de nómina, administración de personal y situaciones administrativas, de conformidad con las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o). 4. Apoyar el procesamiento de la información relacionada con las novedades administrativas de las (os) servidoras (es) públicas (os), en el sistema establecido para tales efectos en la entidad. 5. Gestionar las actividades para que las Empresas Promotoras de Salud realicen el reconocimiento de incapacidades médicas, licencias de maternidad y de paternidad y en general los recobros que deban efectuarse ante las EPS, de acuerdo con la normativa vigente. 6. Proyectar las certificaciones laborales de las(los) servidoras(es) y ex servidoras (es) públicas (os) de la entidad, atendiendo los lineamientos e instrucciones de la (el) jefa inmediata (o). 7. Proyectar las certificaciones de inexistencia o insuficiencia de personal y que sean solicitadas por las dependencias, atendiendo la normativa vigente. 8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal,	Administración Financiera, Administración Pública del NBC en Administración. Contaduría pública del NBC: Contaduría Pública Economía del NBC en Economía. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la Ley		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 9. Gestionar y alimentar el registro de las bases de datos de la Dirección de Talento Humano, en las que se consoliden las situaciones administrativas, teniendo en cuenta el procedimiento establecido. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	248	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental. 2. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 3. Brindar información solicitada por la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, de acuerdo las instrucciones de la (el) superior inmediata (o). 4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de los compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Redactar de acuerdo con las instrucciones recibidas de la (el) jefe inmediata (o), respuestas, documentos, e informes que le sean asignados. 6. Realizar el inventario de archivo de la	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría. 7. Elaborar y recibir los pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos. 8. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la (el) jefe inmediata (o), llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 9. Alimentar y actualizar las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
LN	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	DIRECTOR TECNICO	09	06	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	67	Liderar, organizar y ejecutar los planes, programas y proyectos relacionados con la aplicación de las políticas y normas que regulen el régimen de contratación estatal, de acuerdo con la normativa vigente y los parámetros técnicos establecidos.	1. Revisar jurídicamente los estudios previos, efectuar los ajustes jurídicos, elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos y efectuar los ajustes jurídicos pertinentes para adelantar, en coordinación con las dependencias involucradas, los procesos de contratación de la Entidad y su respectivo seguimiento y control.2. Gestionar la elaboración, implementación, ajuste y/o actualización del Manual de Contratación y supervisión y gestionar las acciones pertinentes para velar por su cabal cumplimiento de acuerdo a la normativa vigente.3. Establecer a través de un proceso optimo, la custodia de los expedientes contractuales que contienen la información relacionada con los diferentes procesos de contratación que adelante la entidad.4. Revisar que las minutas contractuales	Título profesional en disciplina académica del núcleo básico del conocimiento: Derecho, Jurisprudencia y Afines Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								cumplan con los requisitos mínimos de Ley, de acuerdo con la naturaleza del contrato.5. Aprobar las garantías de los contratos y convenios suscritos por la Secretaría, y requerir al contratista para que las pólizas de los contratos y convenios, se ajusten a lo establecido en la Ley y en el contrato o convenio celebrado, durante el período de ejecución y liquidación del contrato.6. Revisar y aprobar las actas de liquidación para ser suscritas por los contratistas, supervisores o interventores y el respectivo ordenador del gasto, de acuerdo con la normativa vigente.7. Gestionar para que se publique en el Portal Único de Contratación y demás espacios de conformidad con la normativa vigente, la información relacionada con la apertura, ejecución y terminación de los procesos de contratación que se adelanten en la Entidad para el cumplimiento de sus fines. 8. Aprobar y emitir los actos administrativos de apertura y adjudicación y demás actos administrativos de los procesos contractuales a que haya lugar, para dar cumplimiento a las normas que rigen la contratación estatal.9. Orientar junto con su equipo de trabajo a las dependencias de la Secretaría en el desarrollo de las diferentes etapas y actividades del proceso contractual contribuyendo así a la solución oportuna y pronta de las diferencias que puedan surgir con ocasión de la ejecución contractual, en especial cuando la complejidad o magnitud del objeto contractual lo requiera.10. Orientar, junto con su equipo de trabajo, según el caso, durante la ejecución del contrato, y de	relacionadas con las funciones del cargo.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								acuerdo con la información suministrada por el supervisor, interventor o el contratista, las medidas que resulten adecuadas y necesarias para asegurar y mantener el equilibrio de la condiciones pactadas en el contrato.11. Orientar, y direccionar los requerimientos que en consideración de la supervisión o interventoría deben suscribirse cuando se presenten eventos de incumplimientos contractuales, de acuerdo con la normativa vigente.12. Presentar los informes requeridos por las diferentes entidades y los organismos de control sobre el proceso de contratación de la Entidad dentro de los términos y condiciones establecidos para tal efecto13. Revisar los actos administrativos que sean proyectados por las/os servidoras/es de la Dirección de Contratación, de acuerdo con la normativa vigente.14. Orientar el adecuado seguimiento y acompañamiento del procedimiento previo para la declaratoria de incumplimiento, imposición de multas, caducidad, afectación de garantías o sanciones, cuando estos sean procedentes e informar y conceptuar sobre la procedencia o no de la aplicación de sanciones en los contratos, conforme con los resultados de las audiencias de seguimiento y lo previsto en la normativa vigente.15. Gestionar para que se disponga de información confiable y actualizada sobre la ejecución contractual, de tal manera que facilite el control y seguimiento contractual, expidiendo certificaciones de los contratos celebrados a solicitud de parte.16. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas. 17. Orientar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, atendiendo sus competencias.18. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	131	Adelantar las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación de la entidad, así como los procedimientos administrativos sancionatorios, de conformidad con la normativa vigente.	1. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Entidad en materia contractual, con el fin de garantizar que los procesos contractuales se gestionen atendiendo las disposiciones aplicables.2. Revisar los estudios previos que le sean asignados, desde el punto de vista jurídico y realizar las recomendaciones respectivas a las diferentes dependencias, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos, referidos a los procesos de contratación que se requiera adelantar, atendiendo los lineamientos de su superior inmediato.4. Adelantar los procesos de selección que le sean asignados en todas sus etapas, para la adquisición de bienes y servicios en la entidad, de conformidad con la normativa vigente.5. Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados, atendiendo la normativa vigente.6. Elaborar las minutas y proyectar los actos administrativos necesarios que en materia de contratación, le corresponda firmar a la (el)	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Secretaria (o) y a la Subsecretaria (o) de Gestión Corporativa, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).7. Revisar las garantías presentadas y elaborar las comunicaciones dirigidas a las (os) supervisoras (es) e interventoras (es) de los contratos, que corresponda.8. Elaborar las actas de liquidación y verificar que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes, atendiendo los procedimientos establecidos para tales efectos previa solicitud que realice la (el) supervisora (or) y/o interventora (or), con los respectivos soportes e información correspondiente.9. Adelantar los procedimientos administrativos que le sean asignados para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de contratistas, de conformidad con la normativa vigente.10. Elaborar conceptos jurídicos que en materia de contratación sean solicitados a la dependencia, y que sean asignados por la (el) Jefe inmediata (o),11. Efectuar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia.12. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.13. Desempeñar las			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	24	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	145	Adelantar las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación de la entidad, regulados por el Estatuto General de la Contratación Pública y por otros regímenes especiales.	1. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Entidad en materia contractual, con el fin de garantizar que los procesos contractuales se gestionen atendiendo las disposiciones aplicables. 2. Revisar los estudios previos que le sean asignados, atendiendo las competencias de la Dirección y realizar las recomendaciones respectivas a las diferentes dependencias, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos, referidos a los procesos de contratación que se requiera adelantar, atendiendo los lineamientos de la (el) jefe inmediata (o). 4. Adelantar los procesos de selección que le sean asignados en todas sus etapas, para la adquisición de bienes y servicios en la entidad, de conformidad con la normativa vigente. 5. Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados, atendiendo la normativa vigente. 6. Elaborar las minutas y proyectar los actos administrativos necesarios que en materia de contratación, le corresponda firmar a la (el) Secretaria (o) y a la Subsecretaria (o) de Gestión Corporativa, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 7. Revisar las garantías presentadas y elaborar las comunicaciones dirigidas a las (os) supervisoras	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



							(es) e interventoras (es) de los contratos, que corresponda. 8. Elaborar conceptos jurídicos que en materia de contratación sean solicitados a la dependencia, y que sean asignados por la (el) Jefe inmediata (o). 9. Efectuar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia. 10. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	188	Adelantar las etapas precontractual, contractual y post contractual de los procesos de contratación de la entidad, regulados por el Estatuto General de la Contratación Pública. 1. Revisar los estudios previos que le sean asignados, desde el punto de vista jurídico y realizar las recomendaciones respectivas a las diferentes dependencias, de acuerdo con la normativa vigente. 2. Preparar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos, referidos a los procesos de contratación que se requiera adelantar, atendiendo los lineamientos de su superior inmediato. 3. Adelantar los procesos de selección, para la adquisición de bienes y servicios en la Entidad que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente. 4. Realizar las evaluaciones jurídicas de los	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								procesos que le sean asignados, atendiendo la normativa vigente. 5. Elaborar las minutas y proyectar los actos administrativos necesarios que en materia de contratación, le corresponda firmar a la (el) Secretaria (o) y a la Subsecretaria (o) de Gestión Corporativa, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 6. Revisar las garantías presentadas y elaborar las comunicaciones dirigidas a las (os) supervisoras (es) e interventoras (es) de los contratos, que corresponda. 7. Elaborar las actas de liquidación y verificar que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes, atendiendo los procedimientos establecidos para tales efectos, previa solicitud que realice la (el) supervisora (or) y/o interventora (or), con los respectivos soportes e información correspondiente. 8. Efectuar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	226	Adelantar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios de la entidad, conforme a la normativa vigente.	1. Revisar jurídicamente los estudios previos y demás documentos, referidos a procesos de selección de mínima cuantía y de contratación directa que le sean asignados, y realizar las recomendaciones respectivas a las diferentes dependencias.	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.	No requiere	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								2. Elaborar las invitaciones públicas de los procesos de mínima cuantía, que se requiera adelantar, atendiendo los lineamientos de su superior inmediato. 3. Adelantar los procesos de selección de mínima cuantía y de contratación directa en todas sus etapas, para la adquisición de bienes y servicios que le sean asignados, de conformidad con la normativa vigente. 4. Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos de mínima cuantía, atendiendo la normativa vigente. 5. Revisar las garantías presentadas por el contratista para aprobación de la (el) Directora (or) de Contratación, teniendo presente la normativa vigente. 6. Elaborar las comunicaciones dirigidas a las (los) supervisoras(es) e interventoras (es) de los contratos que corresponda y atendiendo los lineamientos de su jefe inmediata (o). 7. Elaborar las actas de liquidación y verificar que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes, atendiendo los procedimientos establecidos para tales efectos previa solicitud que realice la (el) supervisora (or) y/o interventor, con los respectivos soportes e información correspondiente. 8. Preparar y presentar los informes solicitados por la (el) jefe inmediata (o), proyectar la respuesta a las solicitudes, consultas o requerimientos de autoridades o entes de control que le sean	Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								asignados. 9. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	237	Realizar labores de carácter técnico, que permitan efectuar las gestiones contractuales en forma eficiente y eficaz, facilitando el cumplimiento de las funciones de la dependencia, de conformidad con la normativa vigente.	1. Publicar y mantener actualizado el sistema de información electrónica de todos los procedimientos y actos asociados a los procesos de contratación en los medios electrónicos de contratación correspondiente, dando cumplimiento a los términos establecidos en la normativa vigente. 2. Asignar número y fecha a los contratos que emite la Dirección de Contratación, llevando el registro consecutivo de los mismos, conforme a las directrices establecidas. 3. Administrar el correo electrónico de la Dirección de Contratación, direccionar la información a las (os) responsables de la dependencia y remitir la comunicación a los usuarios externos, de manera oportuna y con la periodicidad requerida. 4. Revisar las certificaciones que se hayan proyectado con ocasión de las solicitudes elevadas por los contratistas con respecto a los contratos celebrados por la entidad, las cuales deben ajustarse a la información contenida en cada uno de los expedientes contractuales.	Título de Tecnólogo o Técnico profesional en: Procesos Administrativos, Gestión Administrativa del NBC en Administración. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia relacionada	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								5. Suministrar a al (el) Jefe inmediata (o), los insumos que corresponda, para efectos de atender consultas y requerimientos formulados a la dependencia. 6. Preparar y presentar los informes que sean requeridos sobre las actividades propias de la Dirección, de acuerdo con las instrucciones recibidas. 7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía, organismos de control y demás entidades que sean formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Administración de empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	248	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental. 2. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 3. Brindar información solicitada por la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, de acuerdo las instrucciones de la (el) superior inmediata (o). 4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de los compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Redactar de acuerdo con las instrucciones recibidas de la (el) jefe inmediata (o), respuestas, documentos, e informes que le sean asignados. 6. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría. 7. Elaborar y recibir los pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos. 8. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la (el) jefe inmediata (o), llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 9. Alimentar y actualizar las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
LN	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	JEFE OFICINA ASESORA DE PLANEACION	115	06	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	70	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.	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,	Título profesional en disciplina académica del NBC: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico y los planes operativos de la Secretaría, para el cumplimiento de la misión institucional.4. Asesorar en la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Modelo Integrado de Planeación y Gestión de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y realizar las acciones para velar por su mantenimiento y sostenibilidad.5. Dirigir el proceso de formulación, coordinación y seguimiento del anteproyecto anual de presupuesto de inversión en concordancia con el Plan estratégico y los planes de gestión de la entidad.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. Articular metodologías para elaborar y/o actualizar los manuales de procesos y procedimientos de las dependencias de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente.8. Asesorar a la Entidad en el estudio, organización y desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites, procedimientos y demás asuntos relacionados con la gestión de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública.9. Asesorar en relación con los lineamientos técnicos relacionados con el desarrollo de los contenidos y ambientes virtuales	Administración Pública , Administración de Empresas del NBC en Administración Ingeniería Administrativa del NBC en Ingeniería Administrativa y Afines Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Psicología del NBC en Psicología Ciencia Política,		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								requeridos para el cumplimiento de las funciones y objetivos de la Secretaría, según la política de comunicaciones interna y externa liderada por el Despacho de la Entidad 10. Elaborar e implementar un modelo de interoperabilidad de sistemas y gestión de información misional, con el fin de permitir el acceso a la misma por parte de entidades y otros actores, de manera ordenada e integrada, para facilitar la toma de decisiones, de acuerdo a las necesidades de las diferentes dependencias de la Entidad.11. Dirigir e implementar las metodologías y procedimientos que adopte la Entidad para el desarrollo, instalación, administración, seguridad y uso de la infraestructura tecnológica, teniendo en cuenta los lineamientos que en la materia generan las entidades competentes. 12. Organizar los sistemas de información, equipos, redes y herramientas tecnológicas y brindar el soporte técnico para su funcionamiento adecuado. 13. Dirigir el soporte informático de la página web según la política de comunicaciones interna y externa de la entidad, liderada por el Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer.14. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, atendiendo sus competencias.15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
CA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONA L	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	87	Adelantar acciones dirigidas a la gestión de los procesos de direccionamiento estratégico y control integrado de gestión,	1. Acompañar en el proceso de formulación del Plan de Desarrollo Distrital de conformidad con las funciones y competencias de la Secretaría	Título profesional en: Administración de	Seis (6) años de experiencia	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



		ESPECIALIZ ADO					al igual que acciones relacionadas con la formulación, coordinación y evaluación de los planes, programas y proyectos, de acuerdo con los requerimientos de la Entidad.	Distrital de la Mujer.2. Orientar y desarrollar las diferentes etapas contenidas en el proceso de armonización presupuestal, conforme con los lineamientos conjuntos impartidos por la Secretaría de Hacienda Distrital y la Secretaría Distrital de Planeación.3. Acompañar técnicamente la formulación y seguimiento del Plan Estratégico, de los proyectos de inversión y de los planes operativos de procesos de la entidad.4. Adelantar acciones en la formulación, seguimiento y análisis de indicadores de gestión y mecanismos de evaluación al cumplimiento de metas y objetivos definidos en los planes, programas y proyectos de la Entidad.5. Orientar el proceso de definición y consolidación del anteproyecto del presupuesto de inversión hasta su aprobación, conforme con los lineamientos conjuntos de la Secretaría de Hacienda Distrital y la Secretaría Distrital de Planeación. 6. Desarrollar el proceso de formulación, seguimiento, consolidación y evaluación de indicadores de productos, metas y resultados – PMR, de acuerdo con el procedimiento establecido.7. Analizar y desarrollar el proceso de modificaciones al presupuesto de inversión ante la Secretaría Distrital de Planeación y la Secretaría de Hacienda Distrital, atendiendo las necesidades institucionales, y los lineamientos establecidos.8. Evaluar la viabilidad técnica de los estudios previos de contratación con cargo al presupuesto de inversión directa de la entidad, acordes con los procedimientos establecidos.9. Realizar estudios	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. Planeación y Desarrollo Social del NBC: Sociología, Trabajo Social y Afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier	profesional relacionada.	
--	--	-------------------	--	--	--	--	---	---	--	--------------------------	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo, de acuerdo con las necesidades del área. 10. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo		
CA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	90	Adelantar acciones dirigidas a la gestión tecnológica que implemente la Entidad, así como analizar y desarrollar proyectos, programas informáticos e implementar el control de los mismos, de acuerdo con las normativa vigente.	1. Elaborar y actualizar las estadísticas e indicadores de la gestión de la dependencia, de conformidad con las directrices de la o el superior inmediata (o).2. Orientar y definir la adquisición de los sistemas de telecomunicación, equipos de cómputo y demás elementos que conforman la infraestructura computacional de la Secretaría, así como controlar, evaluar y corregir las fallas en su funcionamiento, de acuerdo con los protocolos establecidos.3. Desarrollar los lineamientos, y evaluar la implementación y el adecuado uso de la tecnología disponible para la automatización de los procesos de la Secretaría.4. Realizar las acciones asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización y documentación del proceso de Gestión Tecnológica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos establecidos para el efecto. 5. Realizar el seguimiento a los procesos informáticos apoyados por la dependencia, de	Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Teleinformática, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Ingeniería Electrónica y Telecomunicaciones, del NBC en Ingeniería Electrónica, Telecomunicaciones y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								acuerdo con los procedimientos establecidos.6. Elaborar e implementar las políticas de seguridad informática para mantener en buen estado el funcionamiento del hardware, software y bienes informáticos de la Secretaría Distrital de la Mujer, con el fin de asegurar la continuidad del servicio.7. Evaluar la infraestructura y uso de las tecnologías de información y comunicaciones en la entidad, en concordancia con los planes, proyectos y programas establecidos.8. Identificar nuevas necesidades de información y tecnología que surjan en la Secretaría para el cumplimiento de sus fines.9. Orientar la elaboración, ejecución y evaluación de planes de seguridad, continuidad y contingencia, siguiendo los lineamientos de las entidades competentes y la normativa.10. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.11. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 12. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
CA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	166	Realizar las actuaciones dirigidas a garantizar el funcionamiento del Sistema de Gestión de la Entidad, aplicando las metodologías, normativa, técnicas y herramientas que contribuyan al	1. Adelantar acciones para participar en la elaboración, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del plan estratégico y de los planes operativos de la entidad, atendiendo la normativa aplicable.	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública,	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



							mejoramiento continuo y al cumplimiento de los objetivos institucionales.	2. Realizar las acciones asociadas con el mejoramiento de procesos, normalización, estandarización y documentación de las dependencias de la Secretaría, para el buen funcionamiento de la entidad, atendiendo la normativa aplicable. 3. Acompañar técnicamente la formulación y seguimiento de los planes operativos de procesos de la entidad, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 4. Adelantar las actividades inherentes para la implementación, sostenibilidad y mejora continua del Sistema de Gestión, atendiendo las normas aplicables y lineamientos establecidos. 5. Realizar actividades de enlace con las diferentes dependencias de la Secretaría Distrital de la Mujer, para contribuir con el cumplimiento de las metas proyectadas en el Sistema de Gestión. 6. Orientar la elaboración y/o actualización de los manuales de procesos y procedimientos de las áreas de la entidad, atendiendo la normativa aplicable. 7. Gestionar el desarrollo administrativo, optimización y racionalización de trámites y demás asuntos relacionados con la gestión, de acuerdo con los principios de eficacia, eficiencia y efectividad de la gestión pública. 8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos	Administración Financiera del NBC en Administración. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Ingeniería de Calidad del NBC en Ingeniería Administrativa. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								establecidos por la Secretaría. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	22	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	148	Desarrollar y aplicar los procedimientos en tecnología e informática, así como ofrecer asistencia técnica, para mantener actualizados los sistemas de respaldo de información, garantizar la seguridad de la información y mantener operando los servidores y equipos de cómputo, así como la de administración de comunicaciones y telefonía de la entidad.	1. Gestionar y controlar la prestación de los servicios informáticos a las dependencias de la Secretaría, para garantizar servicios oportunos y de calidad. 2. Gestionar las acciones de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo e infraestructura de comunicaciones y su actualización periódica con la tecnología disponible en el mercado de acuerdo con las necesidades de la Secretaría 3. Administrar el switch, router, acces point, centros de cableado y plataforma tecnológica, de la entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Hacer seguimiento a las auditorías realizadas a los procesos tecnológicos implementados en la Secretaría, conforme a los planes y programas de la Entidad sobre la materia. 5. Hacer seguimiento al cumplimiento de los planes de acción establecidos para el mejoramiento de los procesos tecnológicos, de conformidad con las directrices impartidas por la o el superior inmediata(o). 6. Gestionar los planes de seguridad, continuidad y contingencia de los bienes y servicios informáticos, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Alta Consejería para las Tecnologías de Información y Comunicaciones y el Ministerio de las Tecnologías de la información	Título profesional en: Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Teleinformática, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								y las comunicaciones 7. Administrar el centro de cómputo, los backups y los servidores físicos y virtuales, y mantener la seguridad lógica de los sistemas operativos, de acuerdo con el procedimiento establecido. 8. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan la formulación, implementación y seguimiento de los planes y procesos a cargo y que le sean asignados por la (el) jefe inmediata (o). 9. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 10. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secreta. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	228	Desarrollar actividades de carácter técnico, tecnológico y operativo dentro de los procesos y procedimientos a cargo de la dependencia, relacionados con el soporte y mantenimiento de la infraestructura tecnológica de la entidad, de acuerdo con la normativa vigente y las políticas institucionales.	1. Atender y resolver los problemas de las categorías de mesa de ayuda que le sean asignados, en forma presencial, telefónica o por correo electrónico, cuando a ello haya lugar y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 2. Realizar visitas de diagnóstico de hardware y software, a las diferentes dependencias y sedes de trabajo de la entidad, para garantizar el correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica. 3. Realizar el mantenimiento preventivo y	Título de Formación Técnica Profesional o Tecnológica en todos los programas incluidos en el NBC de Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. O	Treinta (30) meses de experiencia relacionada	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								correctivo de la infraestructura tecnológica (equipos e infraestructura de comunicaciones, de aplicaciones, software, servicio de Internet y otros), de acuerdo con los procedimientos establecidos. 4. Registrar documentar y reportar los problemas que le sean asignados y la solución implementada, atendiendo los lineamientos internos. 5. Administrar el antivirus, para asegurar que cumpla las funciones requeridas por la Entidad y que su actualización se esté ejecutando de manera correcta y periódica. 6. Realizar copias de respaldo de los equipos, por solicitud de las/os servidoras/es de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido para tal fin. 7. Brindar soporte técnico a las/los usuarias/os en el manejo de Software y hardware, de conformidad con los procedimientos establecidos. 8. Verificar periódicamente que el software instalado en los computadores, esté debidamente licenciado y autorizado, para el buen uso de las tecnologías en la entidad. 9. Mantener actualizados los inventarios del parque computacional de la Secretaría y legalizar traslados, atendiendo los procedimientos establecidos. 10. Mantener actualizado el inventario de las licencias de uso de software adquiridas por la Secretaría y de la instalación en los equipos, así como de su clasificación, actualización, manejo y conservación, garantizando la seguridad de las	Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Teleinformática, del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								mismas. 11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	TÉCNICO ADMINISTRATIVO	367	17	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	243	Apoyar la ejecución de actividades administrativas que se requieran en la dependencia y que exigen el desarrollo de procesos, procedimientos y labores de carácter técnico.	1. Brindar asistencia técnica, administrativa u operativa, en relación con los asuntos que adelante la dependencia, que sean de su competencia, y de acuerdo con instrucciones recibidas por la (el) jefa (e) inmediata (o).2. Suministrar la información que se requiera, para la elaboración de los informes solicitados por otras dependencias de la entidad, los entes de control o ciudadanía en general, atendiendo las instrucciones impartidas por la (el) jefa (e) inmediata (o).3. Mantener actualizada la información en las bases de datos de la dependencia, de acuerdo con las directrices impartidas por la (el) jefa (e) inmediata (o).4. Proyectar las comunicaciones y en general los documentos que le solicite la (el) jefe inmediata (o), atendiendo los lineamientos establecidos.5. Mantener actualizado el registro y control de los documentos, los archivos, y la correspondencia de la dependencia de acuerdo con el Sistema de Gestión Documental de la Entidad.6. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.7. Apoyar la organización de eventos, reuniones y demás que se organicen o se realicen en y por la dependencia.8.	Título de Tecnólogo o Técnico Profesional en: Ingeniería de Sistemas del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Administración de Empresas del NBC en Administración. O Terminación y aprobación del pensum académico de educación superior en formación profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública, En procesos Administrativos del NBC en	Treinta (30) meses de experiencia relacionada	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Administración. Ingeniería de Sistemas, Ingeniería en Teleinformática del NBC en Ingeniería de Sistemas, Telemática y Afines. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencias de la información y Bibliotecología, Sistemas de Información y Documentación, Ciencias de la información y la Documentación del NBC en Bibliotecología, otros de ciencias sociales y Humanas. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
CA	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	248	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental. 2. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 3. Brindar información solicitada por la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, de acuerdo las instrucciones de la (el) superior inmediata (o). 4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de los compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Redactar de acuerdo con las instrucciones recibidas de la (el) jefe inmediata (o), respuestas, documentos, e informes que le sean asignados. 6. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría. 7. Elaborar y recibir los pedidos de elementos de	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos. 8. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la (el) jefe inmediata (o), llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 9. Alimentar y actualizar las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
LN	OFICINA ASESORA JURÍDICA	JEFE OFICINA ASESORA JURIDICA	115	06	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	74	Asesorar a la Secretaria de Despacho y a las distintas dependencias de la entidad, en los asuntos jurídicos que requieran, emitir conceptos y aportar elementos de juicio para la toma de decisiones relacionadas con la adopción, ejecución y control de los programas propios de la Entidad para garantizar la adecuada aplicación de las normas.	1. Asesorar a la Secretaria de Despacho y a las dependencias de la Entidad en los temas jurídicos, con el fin de definir un criterio jurídico unificado en la interpretación y aplicación de la ley, para favorecer la adecuada toma de decisiones en la gestión institucional.2. Dirigir, ejercer y orientar la defensa judicial de la Secretaría, representándola judicial y extrajudicialmente en los procesos y demás acciones legales que se instauren en su contra o que esta deba promover conforme a los lineamientos legales.3. Liderar la formulación de objetivos, políticas y estrategias relacionadas con la gestión jurídica de la entidad, de acuerdo con los lineamientos institucionales adoptados. 4. Establecer las directrices jurídicas a partir de la conservación de la unidad de criterio en la interpretación, aplicación e implementación de las disposiciones normativas referentes a las políticas de mujer y género en la Secretaría y en el Distrito Capital.5. Revisar y expedir los conceptos	Título profesional en disciplina académica del NBC: Derecho, Jurisprudencia y Afines Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Cuatro (4) años de experiencia profesional o docente.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								jurídicos y respuestas a las peticiones y los requerimientos formulados por las dependencias de la Entidad, los organismos públicos y privados, así como por la ciudadanía, en los aspectos de carácter jurídico de los mismos, de conformidad con la normativa vigente.6. Liderar la elaboración, difusión, divulgación, análisis e implementación de los estudios de carácter jurídico en materia de garantía, restitución y protección de los derechos de las mujeres en el Distrito Capital, acordes con la normativa vigente.7. Dirigir el proceso de acompañamiento jurídico que sea requerido por las dependencias de la entidad, dentro de las gestiones de cobro persuasivo que se adelanten al interior de la Entidad, de acuerdo con el procedimiento establecido.8. Gestionar el proceso de actualización, compilación y organización de la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos de competencia de la Secretaría y del Sector Administrativo Mujeres, y procurar su divulgación y debida aplicación, definiendo la posición jurídica de la Entidad frente a la nueva legislación nacional e internacional.9. Revisar, analizar y conceptuar a cerca de la viabilidad jurídica, de los proyectos de ley, y de actos administrativos que deba expedir la Secretaría, o que se pongan a su consideración por estar dentro del ámbito de sus competencias.10. Asesorar y prestar el acompañamiento jurídico que se requiera por las dependencias de la entidad, cuando se deba presentar denuncia ante autoridades administrativas o judiciales, relacionadas con			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



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

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROFESIONA L ESPECIALIZ ADO	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	93	Adelantar las acciones propias de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de garantizar la legalidad y oportuna gestión de los asuntos legales de competencia de la Entidad y la prevención del daño antijurídico en el ejercicio de la defensa judicial de la Secretaría.	1. Orientar jurídicamente a las dependencias de la Entidad en materia contractual, con el fin de garantizar que los procesos contractuales se gestionen atendiendo las disposiciones aplicables. 2. Revisar los estudios previos que le sean asignados, desde el punto de vista jurídico y realizar las recomendaciones respectivas a las diferentes dependencias, de acuerdo con la normativa vigente. 3. Elaborar los proyectos de pliegos de condiciones, así como los pliegos definitivos, referidos a los procesos de contratación que se requiera adelantar, atendiendo los lineamientos de su superior inmediato. 4. Adelantar los procesos de selección que le sean asignados en todas sus etapas, para la adquisición de bienes y servicios en la entidad, de conformidad con la normativa vigente. 5. Realizar las evaluaciones jurídicas de los procesos que le sean asignados, atendiendo la normativa vigente. 6. Elaborar las minutas y proyectar los actos administrativos necesarios que en materia de contratación, le corresponda firmar a la (el) Secretaria (o) y a la Subsecretaria (o) de Gestión Corporativa, de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o).	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de posgrado en cualquier modalidad áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								7. Revisar las garantías presentadas y elaborar las comunicaciones dirigidas a las (os) supervisoras (es) e interventoras (es) de los contratos, que corresponda. 8. Elaborar las actas de liquidación y verificar que cumplan con los requisitos de ley y se efectúen dentro de los términos correspondientes, atendiendo los procedimientos establecidos para tales efectos previa solicitud que realice la (el) supervisora (or) y/o interventora (or), con los respectivos soportes e información correspondiente. 9. Adelantar los procedimientos administrativos que le sean asignados para la imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento de contratistas, de conformidad con la normativa vigente. 10. Elaborar conceptos jurídicos que en materia de contratación sean solicitados a la dependencia, y que sean asignados por la (el) Jefe inmediata (o), 11. Efectuar las acciones necesarias para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los planes de acción, mejoramiento y demás planes y proyectos asignados a la dependencia. 12. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								establecidos por la Secretaría. 13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	PROFESIONA L ESPECIALIZ ADO	222	24	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	137	Adelantar las acciones propias de la Oficina Asesora Jurídica, con el fin de garantizar la legalidad de los actos administrativos y proyectos normativos que resulten de competencia de la oficina, así como atención a las acciones judiciales, consultas y reclamaciones interpuestas y demás temas de índole jurídico, de conformidad con la normativa vigente.	1. Proyectar los conceptos jurídicos solicitados de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o) y en términos previstos por la normativa vigente. 2. Proyectar los documentos y actos administrativos que sean solicitados por la (el) jefe inmediata (o), que sean de competencia de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y en los términos y procedimientos establecidos. 3. Ejercer la defensa judicial de la Entidad, en los asuntos judiciales o administrativos que le hayan sido asignados por la (el) jefe inmediata (o), atendiendo los lineamientos impartidos. 4. Realizar investigaciones y análisis en los temas jurídicos de competencia de la oficina, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 5. Atender las diligencias administrativas que sean solicitadas por la (el) jefe inmediata (o), para el logro de los objetivos y metas propuestas de la dependencia. 6. Proyectar las respuestas a las solicitudes de revocatoria directa de los actos administrativos expedidos por la Entidad, de conformidad con los parámetros legamente establecidos, que sean asignadas por la (el) jefe inmediata (o). 7. Proyectar y tramitar las actuaciones administrativas relacionadas con la segunda	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	Cincuenta y cuatro (54) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								instancia de los procesos disciplinarios que se adelanten contra las servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores de la entidad, de conformidad con lo estipulado en el Código Disciplinario y normas que lo reglamenten. 8. Mantener actualizada y organizada la normativa y jurisprudencia correspondiente a asuntos de competencia de la Secretaría y del Sector Administrativo Mujeres, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 9. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	OFICINA ASESORA JURÍDICA	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	248	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental. 2. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 3. Brindar información solicitada por la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, de acuerdo las instrucciones de la (el) superior	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								inmediata (o). 4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de los compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Redactar de acuerdo con las instrucciones recibidas de la (el) jefe inmediata (o), respuestas, documentos, e informes que le sean asignados. 6. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría. 7. Elaborar y recibir los pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos. 8. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la (el) jefe inmediata (o), llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 9. Alimentar y actualizar las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
LN	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	JEFE OFICINA	006	05	0502 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2021	6	Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de las servidoras, los servidores, y las exservidoras y los exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de	1. Orientar a la Secretaría de Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer, en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad. 2. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia	Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



							las decisiones proferidas, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.	los procesos disciplinarios contra de las servidoras, los servidores, y las exservidoras y los exservidores públicos de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia. 3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital. 4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a las servidoras, los servidores, y las exservidoras y los exservidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz. 5. Orientar y capacitar a las servidoras y los servidores públicos de la entidad, en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital. 6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normativa disciplinaria vigente. 7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la	Ciencias Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								materia. 8. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normativa disciplinaria a las servidoras y los servidores públicos de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia. 9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz 10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.			
CA	CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	0502 DEL 23 DE SEPTIEMBRE DE 2021	9	Gestionar el proceso de Control Interno Disciplinario que se adelante en primera instancia contra las servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario y las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.	1. Acompañar en la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Control Interno Disciplinario en la Entidad y que sean de competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Tramitar las quejas presentadas ante la Oficina de Control Disciplinario Interno, por posibles faltas disciplinarias en que incurran las (los) servidoras (es) y ex servidoras (es) públicas (os) de la Entidad que le sean asignadas, de conformidad con las normas vigentes, dentro del término legal, y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). Evaluar y proyectar las diferentes decisiones en primera instancia, dentro de los procesos disciplinarios a su cargo, para firma del Jefe de Oficina de la Oficina de Control Disciplinario Interno. 4. Adelantar las actuaciones disciplinarias contra las (los) servidoras (es) públicas (os) de la	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Secretaría Distrital de la Mujer, en primera instancia que le sean asignadas por la (el) jefe inmediata (o), de conformidad con la normativa vigente. 5. Adelantar las estrategias tendientes a prevenir la comisión de conductas disciplinables, a través de los medios idóneos y de conformidad con los lineamientos establecidos por la (el) jefe inmediata (o). 6. Proyectar las comunicaciones dirigidas a las autoridades competentes o los órganos de vigilancia y control que lo requieran, relacionadas con la comisión de hechos presuntamente punibles de que se tenga conocimiento y que aparezcan en el proceso disciplinario, o de cualquier otro hecho que amerite su intervención. 7. Evaluar y proyectar solicitudes relacionadas con derechos de petición, nulidades, recursos, informes, relacionados con los asuntos a su cargo. 8. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a las (los) servidoras (es) públicas (os) de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con el procedimiento establecido. 9. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de las entidades de vigilancia y control formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



CA	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	213	Acompañar los servicios de atención y protección integral a las mujeres víctimas de violencias, atendiendo los protocolos, lineamientos establecidos y la normativa vigente.	1. Acompañar técnica y metodológicamente el proceso de atención de las mujeres víctimas de violencias, sus hijas e hijos y demás personas a cargo en las Casas Refugio, o en la estrategia que se establezca para el efecto. 2. Realizar actividades de sensibilización, información y difusión en espacios priorizados de conformidad con las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o). 3. Realizar las acciones con y ante las instancias interinstitucionales que se requiera, dirigidas a garantizar la prevención y atención a las violencias contra las mujeres. 4. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto o proyectos de inversión asignado(s) a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o). 5. Preparar y presentar los informes solicitados por la (el) jefe inmediata (o) y proyectar la respuesta a las solicitudes, consultas o requerimientos de autoridades o entes de control que le sean asignados. 6. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Título profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Trabajo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones	No requiere	SI
----	--	---------------------------	-----	---	------------------------------	-----	--	---	--	-------------	----

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									Internacionales. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
LN	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	DIRECTOR TECNICO	09	06	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	55	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.	1. Dirigir según los lineamientos del despacho, conjuntamente con la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y demás entidades competentes, las acciones necesarias para garantizar la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Sistema Distrital de Justicia.2. Liderar el diseño e implementación de estrategias y acciones dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, en el marco del Sistema SOFIA Distrital.3. Liderar el diseño, desarrollo e implementación de estrategias y acciones dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres al acceso de la justicia, de acuerdo a la normativa vigente.4. Dirigir la coordinación de la implementación del Sistema Distrital de Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia, -SOFIA, para la protección de los derechos de las mujeres.5. Liderar la articulación interinstitucional para el diseño e implementación de estrategias y acciones para la garantía del derecho de las mujeres a una	Título profesional en disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								vida libre de violencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos.6. Liderar el diseño, implementación y coordinación del servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos, de acuerdo con los procedimientos establecidos.7. Liderar propuestas de iniciativas legislativas y normativas que contribuyan a la garantía de los derechos de las mujeres, en especial, su derecho a una vida libre de violencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos.8. Dirigir el proceso de intervenciones socio-jurídicas especializadas ante instancias judiciales y/o administrativas en los casos de vulneración de derechos de las mujeres, en coordinación con la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, en cumplimiento a la Política de Mujer y Equidad de Género.9. Liderar acciones tendientes a la prevención, atención y restablecimiento de los derechos vulnerados a las mujeres en el contexto del conflicto armado que afronta nuestro país, de acuerdo con los procedimientos establecidos.10. Liderar los procesos de formación de los operadores jurídicos y otros actores relacionados con la intervención integral a mujeres víctimas de violencias, con el fin de que la misma se realice con enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial.11. Definir las acciones orientadas a prevenir, atender, proteger y denunciar el delito de trata de personas, en los casos en que las víctimas de este tipo de violencia sean las mujeres, de acuerdo con la normativa	Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines Historia del NBC en Geografía, Historia Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Administración Pública del NBC en Administración Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								vigente.12. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas. 13. Gestionar acciones en el marco del Comité Distrital contra la Trata de personas para la prevención, protección, atención y denuncia del delito de trata de personas cuando las víctimas sean las mujeres, de acuerdo con las estrategias definidas.14. Aprobar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía relacionados con la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría .15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
CA	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	116	Gestionar técnicamente la formulación, implementación y seguimiento del servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias, con sus hijas e hijos, prestado en las Casas Refugio, o la estrategia establecida para el efecto, en cumplimiento de la misión institucional.	1. Gestionar técnicamente el diseño y formulación de los lineamientos para prestar el servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos, prestado en las Casas Refugio, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.2. Realizar la coordinación estratégica y operativa de las actividades inherentes al servicio de acogida en las Casas Refugio para mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.3. Orientar técnica y metodológicamente el proceso de atención de las mujeres víctimas de violencias,	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								sus hijas e hijos y demás personas a cargo, implementado en las Casas Refugio, o la estrategia que para tal efecto se establezca, de acuerdo con los lineamientos de la entidad.4. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 5. Coordinar la implementación de estrategias que permitan la sistematización de la información relacionada con el servicio de acogida para las mujeres y sus núcleos familiares en las casas refugio, de acuerdo con los procedimientos establecidos y lineamientos de la (el) jefe inmediata (o).6. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.7. Realizar acciones de gestión oportuna de los asuntos de planeación, presupuesto y de carácter administrativo de la dependencia, conforme a las disposiciones vigentes, lineamientos y procedimientos internos.8. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con el o los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o).9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									relacionadas con las funciones del empleo.		
CA	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	113	Gestionar el seguimiento de la implementación del Sistema Sofia y proponer continuamente indicadores de resultado e impacto que permitan conocer el avance del mismo.	1. Diseñar e implementar estrategias y acciones dirigidas a garantizar la atención y protección de las mujeres a una vida libre de violencias conforme a la normativa vigente y siguiendo los lineamientos de la (el) superior inmediata (o).2. Orientar el diseño e implementación de propuestas en materia de prevención que contribuyan a la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, de acuerdo con las políticas, planes y programas de la entidad.3. Orientar y efectuar el diseño e implementación de los procesos de formación de los agentes comprometidos en la protección y garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, promoviendo la incorporación del enfoque de género y derechos humanos de las mujeres.4. Realizar acciones de gestión oportuna de los asuntos de planeación, presupuesto, y de carácter administrativo de la dependencia, conforme a las disposiciones vigentes, y lineamientos y procedimientos internos.5. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con el o los proyectos de inversión a cargo de la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o).6. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología del NBC en Psicología. Trabajo Social, Sociología del NBC	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.7. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	en Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
CA	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	20	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	160	Ejecutar las estrategias y acciones dirigidas a garantizar a las mujeres el derecho de acceso a la justicia, así como apoyar operativamente las estrategias y acciones del servicio de acogida en las Casas Refugio, en cumplimiento de la misión institucional y de acuerdo con los lineamientos establecidos y normas vigentes.	1. Desarrollar acciones técnicas y operativas del servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos, prestado en las Casas Refugio, o a través de la estrategia que se establezca para tales efectos, atendiendo las directrices impartidas por la (el) superior inmediata (o). 2. Acompañar en asuntos relacionados con la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Sistema Distrital de Justicia, de conformidad con los lineamientos establecidos por la (el) Subsecretaria(o) y la (el) jefe inmediata (o). 3. Realizar procesos de formación a las y los agentes participantes del Sistema Distrital de	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Sociología, Trabajo	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Justicia, sobre el Derecho a una vida libre de violencias, de acuerdo a la normativa vigente. 4. Gestionar y desarrollar estrategias y acciones que permitan a las mujeres acceder a la administración de justicia en el Distrito Capital y realizar seguimiento a las mismas, de acuerdo con los procedimientos internos y las directrices impartidas por la (el) jefe inmediata (o). 5. Desarrollar actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres, para su adecuada protección. 6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto o proyectos de inversión asignados a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o). 7. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Social, Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología del NBC en Psicología. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o Matrícula		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
CA	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	180	Realizar las acciones relacionadas con el componente de prevención de las violencias contra las mujeres y apoyar la ejecución del servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias, con sus hijas e hijos, prestado en las Casas Refugio o la estrategia establecida para el efecto.	1. Orientar y realizar acciones relacionadas con la prevención, atención y protección integral a las mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos y demás personas a cargo, acogidos en la Casas Refugio o la estrategia establecida para el efecto. 2. Realizar actividades de formación dirigidas a los agentes comprometidos en la garantía del Derecho a una vida libre de violencias, de acuerdo con las instrucciones de la (el) superior inmediata (o). 3. Implementar estrategias de prevención dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, de acuerdo con el procedimiento establecido. 4. Realizar actividades de sensibilización, información y difusión en espacios priorizados de conformidad con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 5. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo,	Título profesional en: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Trabajo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Afines. Psicología del NBC en Psicología. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales Historia del NBC en Historia, Geografía. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	215	Realizar las acciones dirigidas a garantizar la prevención, protección, atención integral y restablecimiento de derechos de las mujeres víctimas de violencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normativa vigente.	1. Realizar acciones dirigidas al fortalecimiento de capacidades, prevención de violencias y protección y atención integral de las mujeres, atendiendo los lineamientos que al respecto impartan la (el) Subsecretaria y la (el) jefe (a) inmediata (o). 2. Realizar acciones necesarias en los procesos de articulación con las instituciones responsables de la prevención y atención de las violencias contra las mujeres, cuando a ello haya lugar y de conformidad con los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 3. Adelantar acciones relacionadas con la activación de rutas de las mujeres víctimas de violencias, atendiendo los protocolos y	Título profesional en: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del	No requiere	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								procedimientos internos, al igual que los lineamientos impartidos por la (el) jefe (a) inmediata (o). 4. Adelantar acciones para la implementación, fortalecimiento y seguimiento de los servicios de atención de la Secretaría, en el marco de la atención integral de las mujeres víctimas de violencias. 5. Adelantar actividades de formación dirigidas a los agentes participantes en la intervención integral a mujeres víctimas de violencia. 6. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto o proyectos de inversión asignado(s) a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o). 7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Trabajo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DE ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	246	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos, facilitando el cumplimiento de la	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con las normas documentales.2. Organizar y hacer	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) años de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA						dependencia y con la confidencialidad exigida.	seguimiento a las comunicaciones que son radicadas en la dependencia incluyendo las que le han sido asignadas, de acuerdo con las normas documentales.3. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia.4. Apoyar las actividades de orden administrativo complementarias de las tareas propias de los demás niveles, de acuerdo con instrucciones de la (el) superior inmediata (o).5. Realizar la atención telefónica de las usuarias, usuarios y suministrar información general sobre aspectos relacionados con la Secretaría Distrital de la Mujer, de conformidad con los trámites y procedimientos administrativos vigentes.6. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la (el) superior inmediata (o), llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos.7. Efectuar los respectivos controles y hacer los requerimientos necesarios de elementos de uso y consumo para el normal funcionamiento de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento establecido.8. Alimentar y actualizar las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).9. Proyectar los documentos, comunicaciones, informes, memorandos requeridos por el área de acuerdo con los procedimientos, normas vigentes e indicaciones de la (el) jefe inmediata (o). 10.			
--	--------------------------------------	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Apoyar con soporte administrativo al trámite de información y documentos que se requieran para atender los procesos y procedimientos que desarrolla la dependencia, de conformidad con los lineamientos de la (el) superior inmediata (o).11. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
LN	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO	DIRECTOR TECNICO	09	06	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	45	Dirigir el desarrollo de la estrategia de gestión del conocimiento como mecanismo orientador de los procesos de análisis de información en materia derechos de las mujeres desde sus diversidades, de formación sobre los contenidos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital y de los entornos favorables al conocimiento para fortalecer los ejercicios de corresponsabilidad frente a la formulación, actualización implementación y seguimiento de la mencionada Política Pública.	1. Dirigir el diseño e implementación de estrategias que contribuyan a consolidar la producción y análisis de información cuantitativa y cualitativa, así como estudios e investigaciones que den cuenta de la situación, condición y/o posiciones de las mujeres, desde sus diversidades en materia de igualdad y equidad de género.2. Dirigir e impartir los lineamientos de la gestión del Observatorio de Mujeres y Equidad de Género de Bogotá, con el fin de ofrecer servicios acordes con las necesidades de los actores corresponsables con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital. 3. Dirigir y controlar la implementación del sistema de indicadores de ciudad en materia de derechos de las mujeres con el propósito de ofrecer información oportuna a los actores corresponsables con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital. 4. Gestionar iniciativas encaminadas a propiciar el diálogo con los sectores de la administración distrital, para la incorporación de variables en los sistemas de información y para la obtención de datos que faciliten el análisis de información desde los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial.5. Orientar la evaluación de los	Título profesional en disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.	SI

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								impactos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en coordinación con la Dirección de Derechos y Diseño de Política.6. Liderar el proceso de producción de información, análisis y recomendaciones de política sobre presupuestos sensibles al género en la ciudad, teniendo como fundamento la información y análisis producidos por la Dirección de Derechos y Diseño de Política. 7. Liderar y articular el diseño de lineamientos metodológicos para la orientación de los procesos de formación asociados a la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente.8. Liderar la realización de procesos de formación orientados a promover el uso, acceso y transferencia de conocimientos en materia de ciencia y tecnología dirigidos a la ciudadanía, con criterios de calidad.9. Dirigir la producción y difusión editorial en materia de derechos de las mujeres y de equidad de género en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital.10. Dirigir procesos encaminados a la obtención de apoyo técnico, financiero de cooperación para el desarrollo de la gestión del conocimiento y de proyectos que contribuyan con la implementación y seguimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.11. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y	Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines Historia del NBC en Geografía, Historia Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								estrategias definidas. 12. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía asociados a la misionalidad de la Dirección de Gestión del Conocimiento, formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.13. Coordinar alianzas para acceder a información estadística relacionada con la misión de la Entidad.14. Coordinar la elaboración y difusión periódica de informes y boletines en materia de los derechos de las mujeres y la equidad de género en el Distrito Capital, de acuerdo con el procedimiento establecido.15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.		
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



LN	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	DIRECTOR TECNICO	09	06	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	52	Dirigir la formulación, implementación y seguimiento a la estrategia de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, como aporte al reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres en el Distrito Capital.	1. Liderar la implementación en el nivel local, a través de la gestión de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, de los derechos previstos en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en cumplimiento de la misión institucional.2. Liderar los procesos de formación y sensibilización para los agentes comprometidos en los procesos de planeación de las localidades, en la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el nivel local, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 3. Liderar las acciones de promoción de la participación y representación social y política de las mujeres, de acuerdo con las estrategias determinadas.4. Liderar las acciones de fortalecimiento de las organizaciones sociales, grupos, redes y colectivos de mujeres para su empoderamiento.5. Dirigir la asesoría técnica a las localidades en la formulación e implementación de los proyectos de inversión y acciones conducentes a la garantía de los derechos de las mujeres en concordancia con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.6. Orientar a las Alcaldías Locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.7. Dirigir actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades, de acuerdo con los planes y políticas relacionados.8. Asesorar las acciones de acompañamiento de los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones de	Título profesional en disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines Historia del NBC en	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.	NO
----	---	------------------	----	----	------------------------------	----	--	---	--	--	----

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								mujeres, de conformidad con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.9. Dirigir e implementar los servicios dirigidos a las mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para su empoderamiento y el ejercicio de su ciudadanía.10. Gestionar el desarrollo de intervenciones socio-jurídicas especializadas ante instancia judiciales y/o administrativas en los casos de vulneración de derechos de las mujeres, en coordinación con la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, de acuerdo con la normatividad vigente. 11. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas. 12. Liderar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría .13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Geografía, Historia Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Administración pública 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.		
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	111	Brindar asesoría jurídica y participar en la formulación, implementación y seguimiento de la Estrategia de Justicia de Género, en el marco de la estrategia de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en las Casas de Igualdad de	1. Diseñar, orientar y gestionar el desarrollo de las actividades programadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, con el fin de dar cumplimiento a la estrategia de Justicia de Género, al Plan de Acción y Plan Operativo de la Dirección.2. Diseñar los procesos de formación de	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



							Oportunidades para las Mujeres del Distrito Capital, en cumplimiento de la misión institucional.	los agentes comprometidos con la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el nivel local, atendiendo a las políticas, planes y programas establecidos por la Entidad.3. Realizar el acompañamiento de las acciones que se adelanten para la información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades, siguiendo las directrices impartidas por la (el) superior inmediata (o).4. Realizar acompañamiento y seguimiento a las actividades de atención socio-jurídica, de acuerdo con los enfoques de derecho de las mujeres, género y diferencial, en coordinación con la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia.5. Realizar orientación jurídica en las reuniones o sesiones en materia de justicia de Género, conforme a los términos establecidos en la ley.6. Realizar seguimiento a las actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o).7. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 8. Acompañar y realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.9. Desempeñar las	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.		
--	--	--	--	--	--	--	---	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL ESPECIALIZADO	222	27	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	108	Realizar la formulación, implementación y seguimiento a las estrategias de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres del Distrito Capital, en cumplimiento de la misión institucional.	1. Diseñar, orientar y verificar las acciones que se deben desarrollar en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, con el fin de dar cumplimiento a la estrategia de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.2. Diseñar y gestionar que se implementen los procesos de formación de los agentes comprometidos con la implementación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el nivel local, atendiendo a las políticas, planes y programas establecidos.3. Realizar el acompañamiento a las acciones que se adelanten para la promoción de la participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional.4. Diseñar los instrumentos e implementar las acciones orientadas al fortalecimiento de organizaciones sociales, grupos, redes y colectivos de mujeres para su empoderamiento.5. Presentar propuestas pedagógicas que contribuyan a la garantía de los derechos de las mujeres y a la implementación del modelo de atención, conforme a las directrices de la (el) superior inmediata (o).6. Realizar acciones de carácter administrativo y financiero que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas con el proyecto o proyectos de inversión asignado(s) a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o).7. Elaborar estudios previos y	Título profesional en: Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología del NBC	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo.8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y dependencia de desempeño.	en Psicología. Trabajo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.		
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	17	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	177	Articular en coordinación con el equipo territorial el desarrollo de actividades enfocadas al empoderamiento de las mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, de acuerdo con las directrices de la (el) jefe inmediato (o).	1. Brindar asistencia para la implementación de los procesos de formación de los agentes comprometidos en la planeación y formulación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en las casas de igualdad de oportunidades que se requiera. 2. Realizar el acompañamiento a las acciones que se adelanten para la promoción y difusión de la política pública para las Mujeres a nivel local e	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública del NBC en Administración.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								interinstitucional, de acuerdo con las directrices de la (el) jefe inmediata (o). 3. Realizar seguimiento administrativo y financiero a las actividades inherentes al proyecto de inversión asignado a la dependencia, atendiendo los procedimientos y normativa vigente. 4. Realizar acciones de carácter administrativo, financiero y de apoyo a los procesos de contratación, que permitan el desarrollo de las actividades del proyecto de inversión asignado a la dependencia. 5. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 6. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 7. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									profesional en los casos reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	15	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	194	Desarrollar y hacer seguimiento de las actividades de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, para el logro de los procesos desarrollados en el marco de la Estrategia de Territorialización de Derechos y Participación.	1. Realizar acompañamiento a quienes desempeñan sus actividades en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, para el logro de los procesos desarrollados en el marco de la Estrategia de Territorialización de Derechos y Participación.2. Realizar el seguimiento de la implementación del modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres a nivel local, de acuerdo con la normativa vigente y los lineamientos establecidos por la (el) jefe inmediata (o).3. Verificar y consolidar la información relacionada con la gestión en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres a nivel Distrital, con el fin de determinar el cumplimiento de las metas de la Dirección y la estrategia de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.4. Suministrar la información relacionada con las inquietudes formuladas por cualquier canal, por parte de quienes realizan actividades referidas a la implementación del modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, con el fin de cualificar la implementación de dicho modelo.5. Realizar acciones de carácter administrativo que permitan el desarrollo de las actividades relacionadas al proyecto de inversión asignado a la dependencia de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o).6. Realizar las actividades necesarias	Título profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología del NBC	Cuarenta y dos (42) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.7. Elaborar estudios previos y estudios de mercado, desde el punto de vista técnico y que se relacionen con el propósito principal y funciones del empleo. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	en Psicología. Trabajo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato.	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA. 5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y. según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida.			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA. 5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y, según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA. 5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y. según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA.	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentadospor la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y. según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula	Treinta y tres (33) meses de experiencia	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	DERECHOS Y PARTICIPACIÓN						Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA. 5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y. según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato.	profesional en los casos reglamentadospor la ley.	profesional relacionada.	
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--------------------------	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA. 5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y. según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA. 5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y, según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA. 5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y. según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA.	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentadospor la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y. según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula	Treinta y tres (33) meses de experiencia	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	DERECHOS Y PARTICIPACIÓN						Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA. 5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y. según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato.	profesional en los casos reglamentadospor la ley.	profesional relacionada.	
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--------------------------	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA. 5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y. según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA. 5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y, según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA. 5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y. según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA.	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentadospor la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y. según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula	Treinta y tres (33) meses de experiencia	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	DERECHOS Y PARTICIPACIÓN						Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA. 5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y. según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato.	profesional en los casos reglamentadospor la ley.	profesional relacionada.	
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--------------------------	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA. 5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y. según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA. 5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y, según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA. 5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y. según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA.	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentadospor la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y. según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad,	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y	Treinta y tres (33) meses de experiencia	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	DERECHOS Y PARTICIPACIÓN						Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de	Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	profesional relacionada.	
--	--------------------------	--	--	--	--	--	---	--	--	--------------------------	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	6	Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los derroteros establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.	1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades. 2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y	Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo « con la implementación del Sistema SOFIA. 5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollado por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada. 7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y, según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad,	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y	Treinta y tres (33) meses de experiencia	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	DERECHOS Y PARTICIPACIÓN						Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de	Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	profesional relacionada.	
--	--------------------------	--	--	--	--	--	---	--	--	--------------------------	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO
----	---	---------------------------	-----	----	-----------------------------	---	---	--	--	---	----

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en	reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--------------------------------------	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres.	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE	PROFESIONAL	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del	Treinta y tres (33) meses de experiencia	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	UNIVERSITARIO					lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser	NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	profesional relacionada.	
--	--------------------------	---------------	--	--	--	--	--	---	---	--------------------------	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y	Título profesional en: Derecho, Jurspodencia del NBC en: Derecho y Afines.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad,	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y	Treinta y tres (33) meses de experiencia	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	DERECHOS Y PARTICIPACIÓN						Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de	Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	profesional relacionada.	
--	--------------------------	--	--	--	--	--	---	--	--	--------------------------	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean	Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZ ACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONA L UNIVERSITA RIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO
----	--	--------------------------------------	-----	----	--------------------------------	---	---	--	--	---	----

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres.	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social,	Treinta y tres (33) meses de experiencia	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	DERECHOS Y PARTICIPACIÓN						localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo	Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	profesional relacionada.	
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--------------------------	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se	Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean	NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO
----	---	---------------------------	-----	----	-----------------------------	---	---	--	--	---	----

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres.	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad,	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y	Treinta y tres (33) meses de experiencia	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	DERECHOS Y PARTICIPACIÓN						Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de	Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	profesional relacionada.	
--	--------------------------	--	--	--	--	--	---	--	--	--------------------------	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	4	Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.	1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar. 2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y	Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas. de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA. 3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres. 4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato 5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia. 6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin. 7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer. 8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera			
--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género. 10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres.	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.	reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social,	Treinta y tres (33) meses de experiencia	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	DERECHOS Y PARTICIPACIÓN						localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo	Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	profesional relacionada.	
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---	--------------------------	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se	Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	---	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	1	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	210	Apoyar las acciones de la dependencia, para el desarrollo de los procesos de formulación, implementación y seguimiento de Políticas Públicas de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades para las mujeres.	1. Acompañar los procesos de sensibilización liderados por la dependencia, según las indicaciones de la (el) Jefe inmediata (o). 2. Consolidar la información de la dependencia y proyectos asignados, de conformidad con los lineamientos de la (el) superior inmediata (o). 3. Realizar las acciones de carácter logístico y administrativo que se requieran, relacionadas con los procesos, los espacios y las instancias de participación y representación de las mujeres a nivel local e interinstitucional, que se soliciten por la (el) jefe inmediata (o). 4. Realizar las acciones de carácter logístico y administrativo que se requieran, relacionadas con las actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 5. Desarrollar las actividades inherentes al proyecto de inversión asignado o asignados a la dependencia, de acuerdo con los requerimientos efectuados por la (el) jefe inmediata (o). 6. Preparar y presentar los informes solicitados por la (el) jefe inmediata (o) y proyectar la respuesta a las solicitudes, consultas o requerimientos de autoridades o entes de control que le sean	Título Profesional en: Administración de Empresas, Administración Financiera, Administración Pública del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Economía del NBC en Economía. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Psicología del NBC en Psicología.	No requiere	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								asignados. 7. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría. 8. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Trabajo Social, Sociología, Planeación y Desarrollo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Tarjeta o Matrícula profesional en los		
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



									casos reglamentados por la ley.		
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	PROFESIONAL UNIVERSITARIO	219	12	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	2	Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C. 2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato. 3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres. 4. Liderar las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres. 5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas. 6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato. 7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité	Título profesional en: Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines. Psicología del NBC en Psicología. Administración Pública del NBC en Administración. Antropología del NBC en Antropología. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión 8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato. 9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	19	0096 DEL 04 DE MARZO DE 2019	248	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de gestión documental. 2. Organizar, clasificar, mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 3. Brindar información solicitada por la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, de acuerdo las instrucciones de la (el) superior inmediata (o). 4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Seis (6) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de los compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba, de acuerdo con instrucciones recibidas. 5. Redactar de acuerdo con las instrucciones recibidas de la (el) jefe inmediata (o), respuestas, documentos, e informes que le sean asignados. 6. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría. 7. Elaborar y recibir los pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos. 8. Apoyar la organización de reuniones y eventos que deba atender la (el) jefe inmediata (o), llevando la agenda correspondiente y recordando los compromisos adquiridos. 9. Alimentar y actualizar las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos. 10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	1. ecibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	DERECHOS Y PARTICIPACIÓN							oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean			
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos,	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato.	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	DERECHOS Y PARTICIPACIÓN							oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean			
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos,	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato.	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



	DERECHOS Y PARTICIPACIÓN							oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean			
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos,	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato.	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



								5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
CA	DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	407	18	0212 DEL 31 DE MAYO DE 2021	7	Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma	Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.	NO

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalciudadania@sdmujer.gov.co



	DERECHOS Y PARTICIPACIÓN							oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos. 4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato. 5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer. 6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin. 7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato. 8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato. 9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida. 10. Desempeñar las demás funciones que le sean			
--	--------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



								asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.			
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ANEXO 2

ELEMENTOS DE HARDWARE, SOFTWARE Y CONECTIVIDAD MÍNIMOS PARA TELETRABAJAR

De acuerdo con el Manual de Políticas Específicas de Seguridad de la Información GT-MA-3 versión 3 publicado en Kawak, numeral 8.1 Política de Teletrabajo, la Oficina Asesora de Planeación - Gestión Tecnológica, precisa las condiciones técnicas mínimas para teletrabajar, las cuales deberán ser tenidas en cuenta por las y los servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer al momento de su postulación; a saber:

- a) Un computador de escritorio o portátil que deberá tener las especificaciones técnicas mínimas en cuanto a software y hardware, que se describen a continuación.
 - ✓ Sistema operativo mínimo Windows 8.1, preferiblemente Windows 10
 - ✓ Los equipos en los que se realice el teletrabajo deben contar con protección contra software malicioso (Antivirus debidamente actualizado, activo y vigente y firewall activado)
 - ✓ Procesador AMD A4 y/o Intel CORE i3
 - ✓ Memoria 4 GB
 - ✓ Espacio libre en disco 100 GB (preferiblemente trabajar en el equipo remoto o en el drive que la entidad suministra por seguridad de la información). Es responsabilidad de los usuarios realizar copias de respaldo de la información, el almacenamiento de la información institucional se trabajará de forma local según las necesidades y luego se cargará a Teams, OneDrive o carpetas compartidas de la entidad y deberá ser eliminado de su equipo personal.
 - ✓ Micrófono y cámara web para reuniones virtuales

Se aclara que las y los servidores de la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, cuentan con una suscripción a Microsoft 365 E3, la cual permite la instalación de Office 365 Pro Plus que contiene Word, Excel, PowerPoint entre otros, garantizando la ofimática en los equipos a utilizar en el teletrabajo.

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

Así mismo se precisa que, las herramientas oficiales y permitidas para la realización de las actividades con las cuales se garantizará el soporte técnico de teletrabajo son:

- Microsoft Teams
- One Drive
- Correo electrónico

La conexión remota a servicios o información de la entidad que se realiza a través de canales de comunicación seguros como redes privadas virtuales -VPN, se puede realizar desde los equipos propiedad de la entidad y equipos de propiedad de servidores y servidoras públicas, debidamente autorizados y configurados por la Oficina Asesora de Planeación- Gestión Tecnológica, los cuales deben cumplir con los niveles de seguridad requeridos antes de permitir la conexión remota a los servicios o recursos de la infraestructura tecnológica de la Secretaría Distrital de la Mujer

- b) Conexión de banda ancha con velocidad adecuada y suficiente para las actividades que debe desarrollar el Teletrabajador. ya sea de fibra o de ADSL mínimo de 10 megas.
- c) Disponer de teléfono fijo o móvil

Edificio Elemento Av el Dorado, Calle 26 N° 69-76
Torre 1 (Aire) Piso 9

PBX: 3169001

www.sdmujer.gov.co

Presente su Petición, Queja, Reclamo o Sugerencia al correo electrónico:

servicioalaciudadania@sdmujer.gov.co



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.