



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

RESOLUCIÓN No 0128 DE 28 FEB 2020

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

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

CONSIDERANDO

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

Que el artículo 19 de la Ley 909 de 2004, dispone: *"ARTÍCULO 19. EL EMPLEO PÚBLICO. 1. El empleo público es el núcleo básico de la estructura de la función pública objeto de esta ley. Por empleo se entiende el conjunto de funciones, tareas y responsabilidades que se asignan a una persona y las competencias requeridas para llevarlas a cabo, con el propósito de satisfacer el cumplimiento de los planes de desarrollo y los fines del Estado. 2. El diseño de cada empleo debe contener: a) La descripción del contenido funcional del empleo, de tal manera que permita identificar con claridad las responsabilidades exigibles a quien sea su titular; b) El perfil de competencias que se requieren para ocupar el empleo, incluyendo los requisitos de estudio y experiencia, así como también las demás condiciones para el acceso al servicio. En todo caso, los elementos del perfil han de ser coherentes con las exigencias funcionales del contenido del empleo; (...)"*

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

Que mediante Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el sentido de ampliar los requisitos de formación académica del empleo de Director Técnico, Código 009 Grado 06, de la Dirección de Gestión del Conocimiento, de la Subsecretaría de Políticas de Igualdad, de acuerdo a las consideraciones expuestas ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital a través del oficio con radicado No. 2020EE459 O 1 del 14 de febrero de 2020.

Que en mérito de lo expuesto,



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 0128 DE 28 FEB 2020

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

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO. Modificar la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019, a través de la cual se modificó el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, así:

I IDENTIFICACIÓN	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	06
No. de cargos	8 (ocho)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario de Despacho
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE POLÍTICAS DE IGUALDAD -DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el desarrollo de la estrategia de gestión del conocimiento como mecanismo orientador de los procesos de análisis de información en materia derechos de las mujeres desde sus diversidades, de formación sobre los contenidos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital y de los entornos favorables al conocimiento para fortalecer los ejercicios de corresponsabilidad frente a la formulación, actualización implementación y seguimiento de la mencionada Política Pública.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir el diseño e implementación de estrategias que contribuyan a consolidar la producción y análisis de información cuantitativa y cualitativa, así como estudios e investigaciones que den cuenta de la situación, condición y/o posiciones de las mujeres, desde sus diversidades en materia de igualdad y equidad de género.2. Dirigir e impartir los lineamientos de la gestión del Observatorio de Mujeres y Equidad de Género de Bogotá, con el fin de ofrecer servicios acordes con las necesidades de los actores corresponsables con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital.3. Dirigir y controlar la implementación del sistema de indicadores de ciudad en materia de derechos de las mujeres con el propósito de ofrecer información oportuna a los actores corresponsables con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital.4. Gestionar iniciativas encaminadas a propiciar el diálogo con los sectores de la administración distrital, para la incorporación de variables en los sistemas de información y para la obtención de datos que faciliten el análisis de información desde los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial.5. Orientar la evaluación de los impactos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en coordinación con la Dirección de Derechos y Diseño de Política.	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N.º 128 DE 28 FEB 2020

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

6. 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 estrategias definidas.
12. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía asociados a la misionalidad de la Dirección de Gestión del Conocimiento, formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
13. Coordinar alianzas para acceder a información estadística relacionada con la misión de la Entidad.
14. Coordinar la elaboración y difusión periódica de informes y boletines en materia de los derechos de las mujeres y la equidad de género en el Distrito Capital, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

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



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N° 1 2 8 DE 2 8 FEB 2020

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

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio</p>	<p>Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en disciplina académica de:</p> <p>Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales</p> <p>Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines</p> <p>Historia del NBC en Geografía, Historia</p> <p>Psicología del NBC en Psicología.</p> <p>Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Administración de Empresas, Administración Pública del NBC en Administración.</p> <p>Economía del NBC en Economía.</p> <p>Estadística, Matemáticas del NBC en Matemáticas, Estadística y Afines.</p> <p>Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines.</p> <p>Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución **Nº. 128 DE 28 FEB 2020**

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

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

ARTÍCULO 2º. Comunicación. Comunicar el contenido de la presente resolución al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-.

ARTÍCULO 3º. Vigencia y derogatoria. La presente resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital y modifica en lo pertinente Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019.

ARTÍCULO 4º. Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD-, y rige a partir del día siguiente a la fecha de su publicación.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los **28 FEB 2020**

Diana Rodríguez Franco
DIANA RODRÍGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer

Refrendado por:

Nidia Rocío Vargas
NIDIA ROCIO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo
del Servicio Civil Distrital

Y.P.V.

28 FEB 2020

Proyectó: Yeni Carolina Martínez Bocanegra - Profesional Especializado – Dirección de Talento Humano
Revisó y Aprobó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago-Directora de Talento Humano
Revisó y Aprobó: Tatiana Milena Mendoza Lara- Subsecretaria de Gestión Corporativa
Revisó: Laura Marcela Tami Leal – Asesora Despacho *RAM*

TML

