



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

RESOLUCIÓN No. 0432 DE 19 SEP 2016

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

Que mediante el Decreto Distrital No. 388 del 16 de Septiembre de 2016, se crearon en la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer los empleos de carácter temporal que se detallan a continuación:

DENOMINACIÓN	CÓDIGO	GRADO	NUMERO DE EMPLEOS
Profesional Universitario	219	12	60
Auxiliar Administrativo	407	18	20
TOTAL EMPLEOS			80



RESOLUCIÓN No. 0432 DE 19 SEP 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer"

Que de conformidad con lo expuesto, debe adoptarse el Manual de Funciones y Competencias Laborales para los diferentes empleos públicos de carácter temporal de la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTICULO 1º. Establecer el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos temporales de la planta de personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, establecidos mediante Decreto Distrital No. 388 del 16 de septiembre de 2016, cuyas funciones deberán ser cumplidas por las (os) servidoras (os) públicas (os) con criterios de eficiencia y eficacia, así:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación.
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Territorialización de Derechos y Participación.
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 	



RESOLUCIÓN No 0432 DE 19 SEP 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer"

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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y del Distrito.
2. Conocimiento y aplicación de Políticas Públicas para las Mujeres
3. Conocimiento de los planes de igualdad de oportunidades
4. Planeación del Desarrollo Local con perspectiva de Género
5. Presupuestos Sensibles al Género.
6. Marco legal, conceptual e histórico de la Secretaría Distrital de la Mujer.
7. Conocimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital.
8. Normativa frente a instancias Distritales y Locales de participación y coordinación.
9. Formulación, implementación y evaluación de proyectos desde los enfoques de Derechos de las Mujeres, de Género y Diferencial.
10. Normativa sobre Sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, dentro de lo que se encuentra la Ley 1257 de 2008.
11. Marco normativo y Jurisprudencial internacional para la garantía y restitución de los derechos humanos de las mujeres.



RESOLUCIÓN No 0432 DE 19 SEP 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: <ul style="list-style-type: none"> • Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y Afines. • Trabajo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. • Psicología, Profesional en Psicología del NBC en Psicología. • Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración. • Antropología del NBC en Antropología y Artes Liberales. • Economía del NBC en Economía • Ciencia Política; Ciencias Políticas; Relaciones Internacionales; Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Relaciones Internacionales; Ciencia Política y Gobierno; Política y Relaciones Internacionales; Ciencia Política, Gobierno y Relaciones Internacionales; Ciencias Políticas y Relaciones Internacionales; Relaciones Internacionales y estudios políticos del NBC Ciencia Política y Relaciones Internacionales. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional



RESOLUCIÓN No 0432 DE 19 SEP 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer"

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Territorialización de Derechos y Participación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 sus derechos y el acceso a la justicia.

[Handwritten signature]

RESOLUCIÓN No 0432 DE 19 SEP 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer"

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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y del Distrito.
2. Conocimiento y aplicación de Políticas públicas
3. Conocimiento de los planes de igualdad de oportunidades
4. Plan de Desarrollo Distrital
5. Marco legal, conceptual e histórico de la Secretaría Distrital de la Mujer.
6. Conocimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital.
7. Administración pública Local.
8. Marco normativo y Jurisprudencial Nacional para la garantía y restitución de los derechos de las mujeres.
9. Normativa sobre sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, dentro de lo que se encuentra la Ley 1257 de 2008.
10. Marco normativo y Jurisprudencial internacional para la garantía y restitución de los derechos humanos de las mujeres.
11. Normativa sobre el Derecho Fundamental de petición.
12. Normativa sobre la acción de tutela.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados	Aprendizaje Continuo
Orientación al usuario y al ciudadano	Experticia Profesional
	Trabajo en Equipo y Colaboración

R
W



RESOLUCIÓN No 0432 DE 19 SEP 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer"

Transparencia Compromiso con la Organización	Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
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

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Territorialización de Derechos y Participación

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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.

R
W

RESOLUCIÓN No 0432 DE 19 SEP 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer"

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 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y del Distrito.
2. Conocimiento y aplicación de Políticas públicas.
3. Conocimiento de los planes de igualdad de oportunidades.
4. Marco legal, conceptual e histórico de la Secretaría Distrital de la Mujer.
5. Conocimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital.
6. Marco normativo y Jurisprudencial Nacional para la garantía y restitución de los derechos de las mujeres
7. Normativa sobre sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, dentro de la que se encuentra la Ley 1257 de 2008.
8. Marco normativo y Jurisprudencial internacional para la garantía y restitución de los derechos humanos de las mujeres.



RESOLUCIÓN No. 0432 DE 19 SEP 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Especifico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Aprendizaje Continuo Experticia Profesional Trabajo en Equipo y Colaboración Creatividad e Innovación
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Psicología, Profesional en Psicología del NBC Psicología. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. de cargos	Veinte (20)
Dependencia	Dirección de Territorialización de Derechos y Participación
Cargo del Jefe Inmediato	Director de Territorialización de Derechos y Participación

III. PROPOSITO PRINCIPAL
Realizar labores de carácter administrativo en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Handwritten signature or initials.

RESOLUCIÓN No 0432 DE 19 SEP 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer"

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Recibir y brindar información a las personas que se acerquen a las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, direccionándolas al servicio que requieran.
2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios y demás trabajos propios de la Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato o del equipo de la CIO.
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 y demás asuntos propios de la CIO, de conformidad con las instrucciones del superior inmediato.
5. Realizar el inventario de archivo de la CIO, 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 derivada de la implementación del modelo de atención de las Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
9. Suministrar la información requerida por el equipo de la CIO, para presentar los informes que se requieran, 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.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

1. Estructura del Estado y del Distrito.
2. Conocimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital.
3. Herramientas de Office.
4. Técnicas de Oficina y archivo.
5. Atención a la ciudadanía.

Handwritten signature or initials.



RESOLUCIÓN No 0432 DE 19 SEP 2016

Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer"

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Transparencia Compromiso con la Organización	Manejo de la información Adaptación al cambio Disciplina Relaciones interpersonales Colaboración
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad.	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO 2º. Requisitos. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5º del Decreto Distrital 367 de 2014, los requisitos generales de estudios y experiencia de que trata la presente Resolución no podrán ser disminuidos ni aumentados.

Quando para el desempeño de un empleo se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, los grados, títulos, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las normas sobre la materia no podrán compensarse por experiencia u otras calidades, salvo cuando la ley así lo establezca.

En los casos establecidos en la ley será obligatoria la presentación de la matrícula o tarjeta profesional.

ARTÍCULO 3º. Equivalencias entre Estudio y Experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5º del Decreto Distrital 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 Del Decreto Ley 785 de 2005, o la norma que la modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO 4º. Entrega de Funciones. La Dirección de Talento Humano entregará a cada servidora (or) pública (o), copia de las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo, al momento de la posesión. Así mismo, las/ los jefes inmediatos deberán dar orientación a las servidoras públicas y servidores públicos, sobre el ejercicio de cada una de sus funciones.



RESOLUCIÓN No 0432 DE 19 SEP 2016

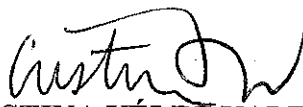
Continuación de la Resolución "Por la cual se establece el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de Carácter Temporal de la Secretaría Distrital de la Mujer"

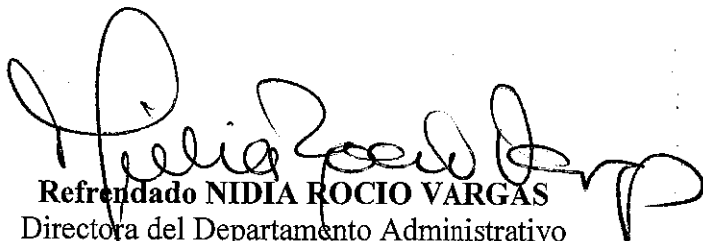

ARTÍCULO 5°. Responsabilidad con el SIG y MECI. Es responsabilidad de las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contribuir en el desarrollo y ejecución del Sistema Integrado de Gestión y Modelo Estándar de Control Interno de la Secretaría de la Mujer.

ARTÍCULO 6°. Vigencia. La presente Resolución rige a partir de la fecha de su aprobación y refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá DC, a los **19 SEP 2016**


CRISTINA VÉLEZ VALENCIA
Secretaria Distrital de la Mujer


Refrendado NIDIA ROCIO VARGAS
Directora del Departamento Administrativo
del Servicio Civil Distrital


Revisó y Aprobó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago- Directora de Talento Humano
Aprobó: Carine Pening Gaviria - Subsecretaria de Gestión Corporativa

2