



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER



0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

DE

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

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA
-DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir y liderar la formulación y/o ajuste de las políticas institucionales y la adopción, 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.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

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 políticas 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 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 Subsecretaría 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.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

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

11. 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, 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 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.

V. OCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura del Estado Colombiano.
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
Estructura y Funciones de la entidad.
Contratación Estatal.
Planeación Estratégica.
Estatuto Anticorrupción.
Derecho laboral y público.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

Continuación de la Resolución N°. **0096** DE **04 MAR 2019**

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

Normativa aplicable y vigente al régimen laboral, salarial y prestaciones para entidades del sector público.

Normativa vigente relacionada con la contratación administrativa.

Normativa vigente relacionada con bienestar laboral y Seguridad y Salud en el Trabajo.

Desarrollo Organizacional.

Comunicación Asertiva.

Atención a la ciudadanía.

Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Visión estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento Sistémico Resolución de conflictos

VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES

COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Dirección y Desarrollo de Personal Manejo eficaz y eficiente de recursos	Capacidad de análisis Transparencia Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional

VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
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	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°: _____ DE _____

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

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.	