



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".

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Asesor
Código:	105
Grado:	06
No. de cargos	Tres (3)
Dependencia	Despacho de la Secretaria
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario del Despacho
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL- DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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 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. 	



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

0096 DE 04 MAR 2019

Continuación de la Resolución N°.

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

8. Realizar 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.

V. CONOCIMIENTOS 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 Normas jurídicas que rigen al Distrito Capital.
Planeación estratégica y Plan Estratégico de la entidad.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Atención a la ciudadanía.
Conocimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
Derechos Humanos de las Mujeres.
Contratación Estatal.
Conocimiento de los Enfoques de Derechos de las Mujeres, de Género y Diferencial.
Presupuestos sensibles al Género.
Justicia de Género.
Formulación, implementación, evaluación y seguimiento de las Políticas Públicas 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	Confiabilidad técnica Creatividad e innovación Iniciativa Construcción de relaciones Conocimiento del entorno

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.



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”.

<p>Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales.</p> <p>Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración.</p> <p>Antropología del NBC en Antropología Artes Liberales.</p> <p>Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.</p> <p>Economía NBC en Economía.</p> <p>Psicología del NBC en Psicología.</p> <p>Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines</p> <p>Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	
--	--