



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”.

NIVEL ASESOR

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asesor
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina Asesora
Código:	115
Grado:	06
No. de cargos	Dos (2)
Dependencia	Despacho Secretario
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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.	
IV DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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, 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. 	



ALCALDÍA MAYOR
DE BOGOTÁ D.C.

SECRETARÍA DE LA MUJER

0096

DE

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".

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 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.

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 entidad.
Planeación estratégica y prospectiva.
Metodologías en formulación, seguimiento y evaluación de proyectos.
Elaboración y seguimiento de indicadores.
Estatuto General del Presupuesto.
Contratación Estatal
Levantamiento de procesos y procedimientos.
Atención a la ciudadanía
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Formulación y evaluación de proyectos con enfoque de género
Diseño, formulación y aplicación de políticas públicas para las mujeres
Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género



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”.

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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Comunicación efectiva Planificación y Programación Integridad Institucional	Capacidad de análisis Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplina académica del NBC: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines 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	Cuatro (4) años de experiencia profesional 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".

<p>Psicología del NBC en Psicología</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>Economía del NBC en Economía.</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>	
--	--