

## RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 2021

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.*

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2021EE5456O1 del 10 de agosto de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que mediante Resolución No. 0096 de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer, modificada a su vez por las Resoluciones 0128 del 28 de febrero de 2020, 0301 del 8 de septiembre de 2020 y 0212 del 31 de mayo de 2021.

En mérito de lo expuesto,

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución Número 096 de 2019, en el sentido de suprimir la función del numeral 9 del empleo denominado Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08, que corresponde a: *“9. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y servidoras de la Entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia”.*

Que de acuerdo con lo anterior, la ficha del empleo de Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08 contenida en la Resolución Número 096 de 2019, quedará así:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO |                           |
|------------------------------|---------------------------|
| Nivel:                       | Directivo                 |
| Denominación del Empleo:     | Subsecretario de Despacho |
| Código:                      | 045                       |
| Grado:                       | 08                        |
| No. de cargos:               | Tres (3)                  |
| Dependencia:                 | Despacho del Secretario   |
| Cargo del Jefe Inmediato:    | Secretario de Despacho    |

## RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 2021

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.*

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:</b><br><b>SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA -DESPACHO-</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>III. PROPÓSITO PRINCIPAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Dirigir y controlar los procesos de contratación, gestión del talento humano, gestión de recursos técnicos, físicos, financieros, documentales, y de servicios generales, así como la atención a la ciudadanía, para el logro de la misión institucional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <ol style="list-style-type: none"><li>1. Dirigir las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.</li><li>2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas para su óptimo funcionamiento.</li><li>3. Dirigir el proceso relacionado con la gestión estratégica del manejo del talento humano de la entidad, en lo relativo a los procesos de selección, plan anual de vacantes, bienestar social e incentivos, Capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño, inducción y reintroducción y clima organizacional, atendiendo los lineamientos impartidos por las entidades competentes.</li><li>4. Dirigir los procesos relacionados con asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo de la entidad, atendiendo la normativa vigente.</li><li>5. Dirigir los procesos relacionados con el adecuado manejo y mantenimiento de la gestión documental y archivo, almacén, seguros, equipos y en general, los bienes y servicios que se requieran para asegurar la eficiente prestación del servicio de la Entidad.</li><li>6. Dirigir las actividades concernientes al proceso de contratación, plan de compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.</li><li>7. Suscribir los contratos, pliegos de condiciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual, cuando sea delegado para tales efectos.</li><li>8. Establecer con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera, la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja, con base en las necesidades de la entidad.</li></ol> |

## RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 2021

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.*

9. Dirigir, organizar y administrar el sistema de quejas y soluciones de la entidad, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, con el fin de contar con un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.
10. Desarrollar al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer las actividades que corresponda, atendiendo las directrices que sobre el servicio a la ciudadanía imparta la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano o su equivalente.
11. Definir y dirigir la formulación y ejecución del plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, que se adecúen con las políticas y misión de la entidad.
12. Realizar 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.
13. Gestionar el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Diseñar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas, reclamos, sugerencias y soluciones que los ciudadanos y ciudadanas, o las servidoras y servidores formulen, en relación con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en los términos que la ley señale.
15. Vigilar que el servicio de atención de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la (el) Secretaria (o) el respectivo informe.
16. 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 Plan Estratégico de la entidad.  
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo  
Presupuesto Público.  
Gestión Pública.  
Sistemas de Gestión Documental.  
Estatuto General de Contratación.  
Empleo Público.

## RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 2021

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.*

|                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Normas de Administración de Personal<br>Modelo Integrado de Planeación y Gestión.<br>Atención a la Ciudadanía.<br>Derecho Contractual.<br>Derecho Disciplinario<br>Derecho Penal<br>Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género. |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES</b>                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>COMUNES</b>                                                                                                                                                                                                                                      | <b>POR NIVEL JERÁRQUICO</b>                                                                                                                                                                                 |
| Aprendizaje continuo<br>Orientación a resultados<br>Orientación al usuario y al ciudadano<br>Compromiso con la organización<br>Trabajo en Equipo<br>Adaptación al cambio                                                                            | Visión estratégica<br>Liderazgo efectivo<br>Planeación<br>Toma de decisiones<br>Gestión del desarrollo de las personas<br>Pensamiento Sistémico<br>Resolución de conflictos                                 |
| <b>VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES</b>                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES</b>                                                                                                                                                                                                         | <b>COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES</b>                                                                                                                                                                   |
| Atención al Detalle<br>Manejo eficaz y eficiente de recurso<br>Desarrollo Directivo                                                                                                                                                                 | Negociación<br>Comunicación efectiva<br>Capacidad de análisis<br>Transparencia<br>Planificación del Trabajo<br>Gestión de Procedimientos de Calidad<br>Integridad Institucional<br>Desarrollo de la Empatía |
| <b>VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                             |
| <b>FORMACIÓN ACADÉMICA</b>                                                                                                                                                                                                                          | <b>EXPERIENCIA</b>                                                                                                                                                                                          |
| Título profesional en disciplinas académica de:                                                                                                                                                                                                     | Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.                                                                                                                                           |

## RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 2021

*“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 096 del 4 de marzo de 2019 y se dictan otras disposiciones”.*

|                                                                                               |  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.                                          |  |
| Administración Pública del NBC en Administración.                                             |  |
| Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública.                                             |  |
| Economía del NBC en Economía.                                                                 |  |
| Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.                                    |  |
| Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo. |  |

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución Número 096 de 2019, adicionando la ficha del empleo que se indica a continuación:

| I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO                                        |                                          |
|---------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| Nivel:                                                              | Directivo                                |
| Denominación del Empleo:                                            | Jefe de Oficina                          |
| Código:                                                             | 006                                      |
| Grado:                                                              | 05                                       |
| No. de cargos                                                       | Uno (1)                                  |
| Dependencia                                                         | Oficina de Control Disciplinario Interno |
| Cargo del Jefe Inmediato                                            | Secretario de Despacho                   |
| II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO |                                          |
| III. PROPÓSITO PRINCIPAL                                            |                                          |



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".*

**PLANTA DE PERSONAL DE LA SECRETARÍA DISTRITAL DE LA MUJER**  
**DECRETO DISTRITAL No. 367 de 2016**

| No. DE CARGOS            | DENOMINACIÓN                       | CÓDIGO | GRADO |
|--------------------------|------------------------------------|--------|-------|
| <b>DESPACHO</b>          |                                    |        |       |
| 1                        | SECRETARIO DE DESPACHO             | 020    | 009   |
| 3                        | ASESOR                             | 105    | 06    |
| 4                        | TOTAL EMPLEOS DEL DESPACHO         |        |       |
| <b>PLANTA GLOBAL</b>     |                                    |        |       |
| <b>NIVEL DIRECTIVO</b>   |                                    |        |       |
| 3                        | SUBSECRETARIO DE DESPACHO          | 045    | 08    |
| 8                        | DIRECTOR TÉCNICO                   | 009    | 06    |
| 1                        | JEFE DE OFICINA                    | 006    | 06    |
| 12                       | TOTAL EMPLEOS DE NIVEL DIRECTIVO   |        |       |
| <b>NIVEL ASESOR</b>      |                                    |        |       |
| 2                        | JEFE DE OFICINA ASESORA            | 115    | 06    |
| 2                        | TOTAL EMPLEOS DE NIVEL ASESOR      |        |       |
| <b>NIVEL PROFESIONAL</b> |                                    |        |       |
| 3                        | PROFESIONAL ESPECIALIZADO          | 222    | 30    |
| 17                       | PROFESIONAL ESPECIALIZADO          | 222    | 27    |
| 6                        | PROFESIONAL ESPECIALIZADO          | 222    | 24    |
| 1                        | PROFESIONAL ESPECIALIZADO          | 222    | 22    |
| 4                        | PROFESIONAL ESPECIALIZADO          | 222    | 20    |
| 9                        | PROFESIONAL UNIVERSITARIO          | 219    | 17    |
| 3                        | PROFESIONAL UNIVERSITARIO          | 219    | 15    |
| 3                        | PROFESIONAL UNIVERSITARIO          | 219    | 12    |
| 9                        | PROFESIONAL UNIVERSITARIO          | 219    | 01    |
| 55                       | TOTAL EMPLEOS DE NIVEL PROFESIONAL |        |       |
| <b>NIVEL TÉCNICO</b>     |                                    |        |       |
| 6                        | TÉCNICO ADMINISTRATIVO             | 367    | 17    |
| 6                        | TOTAL EMPLEOS DE NIVEL TÉCNICO     |        |       |
| <b>NIVEL ASISTENCIAL</b> |                                    |        |       |
| 1                        | AUXILIAR ADMINISTRATIVO            | 407    | 27    |