



**DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA  
GOBERNACIÓN**

**RESOLUCIÓN**

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

**LA SECRETARIA DE TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL,**  
en uso de la facultades que le confiere el artículo 3° del Decreto Departamental 0489 del 28 de enero de 2021, y

**CONSIDERANDO:**

A. Que el artículo 2.2.2.6.1 del Decreto Nacional 1083 de 2015, establece que las entidades expedirán el manual específico de funciones y de competencias laborales describiendo las funciones que correspondan a los empleos de la planta de personal y determinando los requisitos exigidos para su ejercicio. La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

B. Que como parte de la fase de implementación del proyecto de Evolución Humana y Organizacional y de acuerdo con el nuevo modelo de operación por procesos y a la nueva estructura organizacional establecida mediante el Decreto 2020070002567 de 2020, se detecta la necesidad de ajustar el manual de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta global de cargos de la Administración departamental - nivel central, estableciendo que se hace necesario actualizar los propósitos principales, funciones esenciales, conocimientos básicos o esenciales y requisitos de formación académica en los empleos de la planta de cargos.

En mérito de lo expuesto,

**RESULEVE:**

**ARTÍCULO 1°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003149, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MUJERES. - DESPACHO DEL SECRETARIO.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad de género en el departamento de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Formular proyectos relacionados con el área de gestión a través de metodologías y procedimientos establecidos, con el fin de fortalecer la transversalización, equidad de género y territorialización de las políticas públicas para las mujeres.
2. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
3. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Desarrollar las actividades requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos administrativos y financieros adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
5. Brindar asesoría y asistencia técnica a organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás partes interesadas del orden público y privado, que promuevan la igualdad de oportunidades para las mujeres y la equidad de género en el departamento.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrsd y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### **F181-EQUIDAD DE GÉNERO**

- Planeación con perspectiva de género
- Política pública para las mujeres
- Transversalidad de género
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

#### **F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT**

- Formulación de planes, programas y proyectos
- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Evaluación y control de metas institucionales
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-
- Indicadores de gestión
- Elementos de planeación estratégica

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

### **F237-PRESUPUESTO**

- Sistema Presupuestal
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Vigencias Futuras
- Liquidación del Presupuesto
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Programación Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Vigencias Expiradas
- Principios presupuestales
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Racionalización del gasto público

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 2°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000006467, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MUJERES. - DESPACHO DEL SECRETARIO.**

#### PROPOSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la gestión de los procesos administrativos y presupuestales de los planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad de género en el departamento, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones asociadas a la planeación y ejecución de los recursos financieros del Organismo, de acuerdo con los lineamientos establecidos y la normatividad vigente.
2. Desarrollar acciones derivadas de la elaboración y seguimiento del Plan de Desarrollo, Plan de Acción, el Plan Operativo Anual de Inversión – POAI, el Plan Anual de Adquisiciones, entre otros.
3. Realizar seguimiento y control del estado de ejecución del presupuesto del Organismo de acuerdo con los procedimientos establecidos, con el fin asegurar los recursos para el desarrollo de programas y proyectos.
4. Ejecutar acciones para el desarrollo de los procesos administrativos y organizacionales propios de la gestión y del manejo de los recursos humanos, técnicos, físicos y financieros del Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
5. Gestionar acciones administrativas, financieras y presupuestales de los contratos del Organismo, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

#### F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Elementos de planeación estratégica
- Indicadores de gestión
- Modelo unificado de la planeación y la gestión

#### **F237-PRESUPUESTO**

- Vigencias Expiradas
- Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Sistema Presupuestal
- Vigencias Futuras
- Disponibilidad y Registro Presupuestal
- Principios presupuestales
- Programación Presupuestal
- Racionalización del gasto público
- Liquidación del Presupuesto
- Reservas Presupuestales, Cuentas por Pagar y Rezago
- Gasto público y Ejecución Presupuestal
- Plan Anualizado de Caja

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

### **F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS**

- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Economía, NBC Administración, NBC Contaduría Pública, NBC Ingeniería Administrativa y Afines , NBC Ingeniería Industrial y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 3°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 03, NUC 200004045, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	03
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Ochenta (180)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MUJERES. - DESPACHO DEL SECRETARIO.**

#### **PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño para la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, promoviendo la igualdad de género en el departamento de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.



**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Implementar acciones de apoyo jurídico para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos adelantados por el Organismo.
2. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual del Organismo con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
3. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
4. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
5. Brindar apoyo jurídico a los procesos de prevención, protección y garantía en el acceso a la justicia conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación, subordinación, exclusión y violencia contra las mujeres.
6. Brindar apoyo en los procesos judiciales y extrajudiciales en los cuales sea parte el Organismo, de conformidad con los lineamientos y políticas que defina la Secretaría General.
7. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
8. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
9. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
10. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
11. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
12. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
13. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
14. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

**CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES**

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

**F020-CONCILIACIÓN Y REPRESENTACIÓN EXTRAJUDICIAL**

- Llamamiento en garantía
- Conciliación extrajudicial y judicial administrativa
- Mecanismos alternos de solución de conflictos
- Comités de Conciliación

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

**F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Argumentación jurídica
- Métodos de interpretación jurídica
- Análisis jurisprudencial
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

**F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Procedimiento administrativo
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

- Teoría general del Estado
- Recursos contra actos administrativos
- Silencio administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Principios de la actuación administrativa
- Teoría del acto administrativo

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

- Acción de tutela
- Acción de cumplimiento
- Acción popular
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de inconstitucionalidad
- Principios constitucionales
- Acción de grupo
- Derechos fundamentales

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Treinta (30) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 4°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de TÉCNICO OPERATIVO, código 314 grado 02, NUC 2000002921, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Técnico
<b>Denominación del Empleo:</b>	TÉCNICO OPERATIVO
<b>Código:</b>	314
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Ciento Catorce (114)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MUJERES. - DESPACHO DEL SECRETARIO.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Desarrollar las labores técnicas y de apoyo en los procesos administrativos y presupuestales para la ejecución de los planes, programas y proyectos que promuevan la igualdad de género en el departamento.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones de apoyo técnico en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de programas y proyectos, con el fin de fortalecer la transversalización, equidad de género y territorialización de las políticas públicas para las mujeres.
2. Elaborar y presentar informes de carácter técnico y estadístico de los programas y proyectos ejecutados, con el fin de verificar, controlar su avance y cumplimiento.
3. Desarrollar labores técnicas para la clasificación, actualización, manejo y monitoreo de los sistemas de información disponibles, con el fin de asegurar los recursos financieros para la ejecución de programas, proyectos.
4. Apoyar técnicamente los procesos administrativos y financieros requeridos en las etapas precontractual, contractual y poscontractual adelantados por el Organismo, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
5. Brindar asistencia técnica en la ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
6. Aplicar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, basadas en el uso de la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Apoyar las labores de supervisión de los contratos que se le asignen, de acuerdo con

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

la normatividad vigente.

8. Asistir técnicamente en la preparación de informes y reportes relacionados con la gestión de la dependencia, a partir del procesamiento de los datos y la información estadística correspondiente.
9. Apoyar la atención de consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
10. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
11. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Liquidación de contratos
- Riesgos de la contratación
- Medios de Control Contractual
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Supervisión e interventoría
- Causales de terminación de contratos

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Gestión por procesos
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Planes de mejoramiento Institucional
- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Ciclo PHVA
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Evaluación y control de gestión en la organización

#### F066-GESTIÓN DE PLANEACIÓN GOBANT

- Diseño y formulación de planes estratégicos
- Modelo unificado de la planeación y la gestión
- Indicadores de gestión
- Sistema de Desarrollo Administrativo
- Evaluación y control de metas institucionales
- Formulación de planes, programas y proyectos
- Plan Nacional de Desarrollo (capítulos de acuerdo a la misión y visión de la entidad)
- Elementos de planeación estratégica
- Sistema Nacional de Evaluación de Resultados -SINERGIA-

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.
- Análisis de indicadores
- Generación de informes

### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos

### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Presentación personal
- Principios básicos de servicio
- Normas de cortesía y protocolo
- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Concepto de servicio
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Caracterización de los usuarios
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- Usuarios con atención prioritaria

### **F214-SOPORTE FUNCIONAL CONTABLE, PRESUPUESTAL Y DE COSTOS**

- Políticas contables, principios y reglamentación de la contabilidad pública
- Sistemas integrados de información ERP en producción, costos y compras
- Normas técnicas de contabilidad pública - Normas internacionales NICSP
- Sistema General de la Contabilidad Pública
- Normatividad y aspectos generales del sistema; Estatuto Orgánico de Presupuesto
- Conceptos generales de costos
- Sistemas de Costeo

### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título de formación tecnológica en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

O aprobación de tres (3) años de educación superior en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Administración, NBC Ingeniería Administrativa y Afines

Dieciocho (18) meses de Experiencia Relacionada

### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 5°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003148, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

#### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MUJERES. - DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO DE LAS MUJERES.**

#### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación de las mujeres.

#### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales relacionados con el empoderamiento personal y colectivo de las mujeres a través de la coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales para contribuir a su desarrollo socio-económico.
2. Desarrollar estrategias metodológicas y pedagógicas para la ejecución de programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación social de las mujeres y el liderazgo en los diferentes escenarios con los que interactúan, potenciando su desarrollo humano integral.
3. Ejecutar acciones para el desarrollo de procesos de prevención, protección y garantía en el acceso a la justicia, conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación, subordinación, exclusión y violencia contra las mujeres.
4. Asesorar y asistir técnicamente a las organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás actores sociales interesados, en la promoción de procesos organizativos que permitan el desarrollo económico y social de las mujeres, impulsando su empoderamiento y fortalecimiento de su autonomía.
5. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en la promoción, fortalecimiento y liderazgo que contribuya a la autonomía económica, participación política y

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

comunitaria de las mujeres.

6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### **F181-EQUIDAD DE GÉNERO**

- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Política pública para las mujeres
- Transversalidad de género
- Planeación con perspectiva de género
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres

##### **F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL**

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Organización social
- Formas de asociación en las organizaciones sociales

##### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos



"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO**

- Normas sobre creación y generación de empleo
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Desarrollo económico
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Políticas públicas de emprendimiento
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Normativa asociada vigente

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

- Afrodescendientes
- Adultos mayores
- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI
- Mujeres

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 6°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003153, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

**ÁREA: SECRETARÍA DE MUJERES. - DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO DE LAS MUJERES.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación de las mujeres.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Realizar acciones orientadas a la ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales relacionados con el empoderamiento personal y colectivo de las mujeres a través de la coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales para contribuir a su desarrollo socio-económico.
2. Desarrollar estrategias metodológicas y pedagógicas para la ejecución de programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación social de las mujeres y el liderazgo en los diferentes escenarios con los que interactúan, potenciando su desarrollo humano integral.
3. Ejecutar acciones para el desarrollo de procesos de prevención, protección y garantía en el acceso a la justicia, conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación, subordinación, exclusión y violencia contra las mujeres.
4. Asesorar y asistir técnicamente a las organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás actores sociales interesados, en la promoción de procesos organizativos que permitan el desarrollo económico y social de las mujeres, impulsando su empoderamiento y fortalecimiento de su autonomía.
5. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en la promoción, fortalecimiento y liderazgo que contribuya a la autonomía económica, participación política y comunitaria de las mujeres.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F181-EQUIDAD DE GENERO

- Transversalidad de género
- Planeación con perspectiva de género
- Política pública para las mujeres
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres

#### F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Organización social
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

- Planes de mejoramiento Institucional

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO**

- Políticas públicas de emprendimiento
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normas sobre creación y generación de empleo
- Desarrollo económico
- Normativa asociada vigente
- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Cadena de Valor.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas POR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

- Mujeres
- Afrodescendientes
- LGBTI
- Grupos poblacionales de especial protección
- Adultos mayores

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 7°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000004147, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

## MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

### IDENTIFICACIÓN

**Nivel:** Profesional  
**Denominación del Empleo:** PROFESIONAL UNIVERSITARIO  
**Código:** 219  
**Grado:** 02  
**Nro. de Cargos:** Seiscientos Siete (607)  
**Dependencia:** Donde se ubique el cargo  
**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MUJERES. - DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO DE LAS MUJERES.**

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación de las mujeres.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones orientadas a la ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales relacionados con el empoderamiento personal y colectivo de las mujeres a través de la coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales para contribuir a su desarrollo socio-económico.
2. Desarrollar estrategias metodológicas y pedagógicas para la ejecución de programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación social de las mujeres y el liderazgo en los diferentes escenarios con los que interactúan, potenciando su desarrollo humano integral.
3. Ejecutar acciones para el desarrollo de procesos de prevención, protección y garantía en el acceso a la justicia, conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación, subordinación, exclusión y violencia contra las mujeres.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

4. Asesorar y asistir técnicamente a las organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás actores sociales interesados, en la promoción de procesos organizativos que permitan el desarrollo económico y social de las mujeres, impulsando su empoderamiento y fortalecimiento de su autonomía.
5. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en la promoción, fortalecimiento y liderazgo que contribuya a la autonomía económica, participación política y comunitaria de las mujeres.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrso y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

#### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

##### **F181-EQUIDAD DE GENERO**

- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Transversalidad de género
- Política pública para las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres

##### **F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL**

- Participación comunitaria
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Organización social

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

- Formas de asociación en las organizaciones sociales

#### **F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F123-DESARROLLO ECONÓMICO, EMPRENDIMIENTO**

- Legislación de las Micro, Pequeña y Mediana Empresa -MIPYMES- en Colombia
- Desarrollo económico
- Políticas públicas de emprendimiento
- Normativa asociada vigente
- Elaboración y gestión de proyectos productivos
- Metodologías para la formulación de planes de negocio (emprendimiento)
- Normas sobre creación y generación de empleo

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Ciclo de vida de proyectos
- Cadena de Valor.



"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Costos y Presupuestos.
- Sistema de seguimiento de Proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

- Adultos mayores
- LGBTI
- Grupos poblacionales de especial protección
- Afrodescendientes
- Mujeres

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Ciencia Política, Relaciones Internacionales, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines , NBC Educación

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 8°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000006473, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

#### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MUJERES. - DIRECCIÓN DESARROLLO HUMANO Y SOCIO-ECONÓMICO DE LAS MUJERES.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la ejecución de planes, programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación de las mujeres.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Desarrollar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación y difusión de programas y proyectos encaminados a fortalecer la participación social y el liderazgo de las mujeres, potenciando su desarrollo humano integral.
2. Implementar estrategias comunicacionales para la difusión, valoración, reconocimiento, protección y garantía del goce de los derechos y el cumplimiento de las políticas públicas de las mujeres en el departamento.
3. Realizar acciones orientadas a la ejecución y evaluación de programas y proyectos sociales relacionados con el empoderamiento personal y colectivo de las mujeres, a través de la coordinación interinstitucional con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales para contribuir a su desarrollo socio-económico.
4. Desarrollar estrategias metodológicas y pedagógicas para la ejecución de programas y proyectos dirigidos a la promoción, formación, capacitación y participación social de las mujeres y el liderazgo en los diferentes escenarios con los que interactúan, fortaleciendo el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres.
5. Brindar asesoría, asistencia técnica y capacitación en la promoción, fortalecimiento y liderazgo que contribuya a la autonomía económica, participación política y comunitaria de las mujeres.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales
- Edición de cartografía temática para publicación
- Conocimientos en pre prensa, preparación de archivos para impresión
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Conocimientos de programas de diseño gráfico
- Diseño y conceptualización de mapas temáticos

#### F181-EQUIDAD DE GENERO

- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Política pública para las mujeres
- Transversalidad de género

#### F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Participación comunitaria
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Organización social
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Ciclo de vida de proyectos
- Sistema de seguimiento de Proyectos
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Cadena de Valor.
- Costos y Presupuestos.

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Estrategias de Comunicación Organizacional
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Sistemas de información; Canales de comunicación

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Antropología, Artes Liberales, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 9°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000006472, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES

##### IDENTIFICACIÓN

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MUJERES. - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.**

##### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la realización de acciones derivadas de los procesos contractuales y jurídicos, para el cumplimiento de la

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

política pública y la garantía de los derechos de las mujeres, de conformidad con los procedimientos establecidos y normatividad vigente.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Emitir conceptos jurídicos respecto a la gestión administrativa y contractual de la dependencia con sujeción a las normas, la doctrina y la jurisprudencia.
2. Desarrollar acciones jurídicas requeridas en las etapas precontractual, contractual y poscontractual de los procesos adelantados por la dependencia, de acuerdo con los procedimientos establecidos y en observancia de la normatividad vigente.
3. Dar respuesta a las peticiones, tutelas, recursos, reclamaciones y demás requerimientos de acuerdo con los términos, procedimientos y condiciones estipuladas en la normatividad vigente.
4. Brindar apoyo jurídico a los procesos de prevención, protección y garantía en el acceso a la justicia, conducentes a la erradicación de toda forma de discriminación, subordinación, exclusión y violencia contra las mujeres.
5. Asesorar jurídicamente a las organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás actores sociales interesados, en la promoción de procesos organizativos que permitan el desarrollo humano integral y el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

**F181-EQUIDAD DE GENERO**

- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Transversalidad de género
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Política pública para las mujeres

**F024-DERECHO DE PETICIÓN**

- Reserva
- Competencia
- Reglas especiales ante particulares
- Silencio Administrativo y consecuencias
- Presentación
- Tramite, términos, notificación

**F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL**

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Organización social
- Participación comunitaria

**F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA**

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

**F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

**F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

**F022-INTERPRETACIÓN JURÍDICA**

- Análisis jurisprudencial
- Métodos de interpretación jurídica
- Argumentación jurídica
- Proyección de textos Técnicos y elaboración de normas (Conceptos)

**F017-PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

- Teoría del acto administrativo
- Revocatoria directa de los actos administrativos
- Principios de la actuación administrativa
- Publicaciones, citaciones, comunicaciones y notificaciones
- Procedimiento administrativo
- Teoría general del Estado
- Silencio administrativo
- Derechos, deberes, prohibiciones, impedimentos y recusaciones
- Recursos contra actos administrativos

**F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos

**F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

**F018-CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO**

- Conocimientos para la valoración del contingente judicial de la entidad
- Medidas cautelares
- Reglas de procedimiento ante lo Contencioso Administrativo (términos, diligencias, audiencias)



"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

- Organización y competencia de la Jurisdicción de lo Contencioso administrativo
- Responsabilidad civil extracontractual del Estado
- Recursos Ordinarios y Recursos Extraordinarios
- Reglas generales de las demandas, contestaciones y excepciones
- Control y seguimiento de los procesos judiciales
- Medios de Control
- Cumplimiento y ejecución de fallos judiciales

#### **F021-ACCIONES CONSTITUCIONALES**

- Principios constitucionales
- Acción popular
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Acción de cumplimiento
- Acción de inconstitucionalidad
- Acción de grupo
- Acción de tutela
- Derechos fundamentales

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Derecho y Afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 10°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000006468, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

**Ubicación Física:** Centro Administrativo Departamental  
**Cargo del Jefe Inmediato:** Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MUJERES. - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.**

**PROPÓSITO PRINCIPAL**

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la implementación, comunicación y difusión de planes, programas y proyectos institucionales, que promuevan la igualdad de género en el marco de la política pública para las mujeres y garantía de sus derechos.

**DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES**

1. Diseñar estrategias en comunicación, relacionamiento y movilización social para contribuir con la proyección y posicionamiento de la dependencia, la divulgación de programas y proyectos para el fortalecimiento institucional.
2. Desarrollar contenidos y piezas comunicacionales para la divulgación y difusión de programas y proyectos encaminados a fortalecer la participación social y el liderazgo de las mujeres, potenciando su desarrollo humano integral.
3. Implementar estrategias comunicacionales para la difusión, valoración, reconocimiento, protección y garantía del goce de los derechos y el cumplimiento de las políticas públicas de las mujeres en el departamento.
4. Diseñar y divulgar campañas de comunicación mediante el uso y apropiación de las TICs, con el fin de generar procesos de interlocución e intercambio de saberes y gestión de conocimiento con redes, organizaciones, agremiaciones y diversas expresiones del movimiento de mujeres.
5. Realizar acciones inherentes a la gestión de los contenidos digitales en programas y proyectos, asegurando la incorporación del enfoque de transversalización y equidad de género.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.

12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F045-DISEÑO GRÁFICO Y EDICIÓN

- Diseño y conceptualización de mapas temáticos
- Conocimiento en manejo de marca, identidad visual, fotografía, desarrollo de multimedia
- Diseño, edición y conceptualización de gráficos, tablas, cuadros e ilustraciones
- Conocimientos de programas de diseño gráfico
- Conceptos básicos de diseño gráfico
- Conocimientos en pre prensa, preparación de archivos para impresión
- Conocimientos de los procesos de impresión y preparación de artes para reproducción offset
- Edición de cartografía temática para publicación
- Fundamentos de diseño gráfico y aplicaciones impresas y digitales

#### F181-EQUIDAD DE GENERO

- Política pública para las mujeres
- Transversalidad de género
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres

#### F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Participación comunitaria
- Organización social
- Formas de asociación en las organizaciones sociales

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsibles en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Plan Anual de Adquisiciones

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos

#### **F044-PROMOCIÓN Y POSICIONAMIENTO DE LA IMAGEN INSTITUCIONAL**

- Diseño de estrategias de difusión de imagen; Imagen e identidad corporativa
- Metodologías de Relacionamento con Clientes - CRM-
- Inteligencia de Mercados; desarrollo de técnicas de mercadeo y publicidad
- Segmentación de clientes
- Estrategias de promoción de productos
- Comercio electrónico
- Planificación, organización y logística de eventos y actos de carácter institucional

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F046-COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL Y COMUNICACIÓN EXTERNA**

- Medios de Comunicación: alternativos, complementarios y masivos
- Plan de Medios; diagnósticos de los medios, canales y herramientas para la comunicación; estándares de información primaria, secundaria
- Generación de contenidos temáticos para ser divulgados y socializados
- Conocimiento en Administración de contenidos web
- Investigación, redacción y edición de notas, reportajes, boletines informativos
- Estrategias informativas y manejo de medios de comunicación
- Cubrimiento y apoyo periodístico en eventos Institucionales
- Sistemas de información; Canales de comunicación
- Estrategias de Comunicación Organizacional

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Diseño, NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines, NBC Publicidad y afines

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 11°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 200003151, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

#### **MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES**

##### **IDENTIFICACIÓN**

<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa

**ÁREA: SECRETARÍA DE MUJERES. - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.**

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

### PROPÓSITO PRINCIPAL

Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de la política pública de equidad de género, que contribuya a la igualdad y la transformación cultural.

### DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar acciones para la ejecución y evaluación de programas y proyectos para el empoderamiento de las mujeres, a través de alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales que coadyuven y fortalezcan la construcción de relaciones equitativas de género.
2. Ejecutar acciones para el desarrollo de procesos de investigación y gestión del conocimiento sobre el estado de los derechos de las mujeres, que permitan conocer la problemática actual y su intervención a través de acciones encaminadas a lograr la equidad de género.
3. Realizar acciones orientadas a la formulación y seguimiento a indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de identificación, caracterización y situación de las mujeres, para la toma de decisiones en el marco de las políticas públicas.
4. Asesorar y asistir técnicamente a las organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás actores sociales interesados en la promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de la política pública de equidad de género.
5. Implementar acciones encaminadas a diseñar y evaluar mecanismos y estrategias de transversalización de la política pública de equidad de género, en las instancias y dependencias del orden departamental.
6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la tecnología y la innovación.
7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F181-EQUIDAD DE GENERO

- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Transversalidad de género
- Política pública para las mujeres
- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Planeación con perspectiva de género

#### F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Participación comunitaria
- Organización social
- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Formas de asociación en las organizaciones sociales

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual
- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

#### F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

#### F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

- Grupos poblacionales de especial protección
- LGBTI
- Mujeres
- Adultos mayores
- Afrodescendientes

#### **REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA**

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Título de formación profesional en: Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### **EQUIVALENCIAS**

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico.

#### **COMPETENCIAS**

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.



"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

**ARTÍCULO 12°** - Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de un cargo de PROFESIONAL UNIVERSITARIO, código 219 grado 02, NUC 2000003152, adscrito a la planta global de la Administración Departamental, en el grupo de trabajo especificado, así:

<b>MANUAL ESPECÍFICO DE FUNCIONES Y DE COMPETENCIAS LABORALES</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nivel:</b>	Profesional
<b>Denominación del Empleo:</b>	PROFESIONAL UNIVERSITARIO
<b>Código:</b>	219
<b>Grado:</b>	02
<b>Nro. de Cargos:</b>	Seiscientos Siete (607)
<b>Dependencia:</b>	Donde se ubique el cargo
<b>Ubicación Física:</b>	Centro Administrativo Departamental
<b>Cargo del Jefe Inmediato:</b>	Quien ejerza la supervisión Directa
<b>ÁREA: SECRETARÍA DE MUJERES. - DIRECCIÓN TRANSVERSALIZACIÓN Y EQUIDAD DE GÉNERO.</b>	
<b>PROPÓSITO PRINCIPAL</b>	
Aplicar los conocimientos propios de su nivel y área de desempeño en la promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de la política pública de equidad de género, que contribuya a la igualdad y la transformación cultural.	
<b>DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar acciones para la ejecución y evaluación de programas y proyectos para el empoderamiento de las mujeres, a través de alianzas estratégicas con entidades públicas, privadas, nacionales e internacionales que coadyuven y fortalezcan la construcción de relaciones equitativas de género.</li> <li>2. Ejecutar acciones para el desarrollo de procesos de investigación y gestión del conocimiento sobre el estado de los derechos de las mujeres, que permitan conocer la problemática actual y su intervención a través de acciones encaminadas a lograr la equidad de género.</li> <li>3. Realizar acciones orientadas a la formulación y seguimiento a indicadores de gestión e instrumentos de análisis de información en materia de identificación, caracterización y situación de las mujeres, para la toma de decisiones en el marco de las políticas públicas.</li> <li>4. Asesorar y asistir técnicamente a las organizaciones de mujeres, administraciones municipales y demás actores sociales interesados en la promoción, implementación, fortalecimiento y sostenibilidad de la política pública de equidad de género.</li> <li>5. Implementar acciones encaminadas a diseñar y evaluar mecanismos y estrategias de transversalización de la política pública de equidad de género, en las instancias y dependencias del orden departamental.</li> <li>6. Implementar nuevas metodologías orientadas a la mejora de la prestación de los servicios de la dependencia, a través de acciones basadas en la ciencia, la</li> </ol>	

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

tecnología y la innovación.

7. Participar en la planeación y ejecución de los programas y proyectos de la dependencia, de acuerdo con los procedimientos y normas vigentes.
8. Ejecutar los procesos contractuales requeridos para el desarrollo de los planes y proyectos de la dependencia, de conformidad con las normas, procedimientos y manuales establecidos.
9. Realizar las supervisiones de los contratos que se le asignen, de acuerdo con la normatividad vigente.
10. Elaborar los informes requeridos por las diferentes entidades, los entes de control y la comunidad, relacionados con la gestión de la dependencia.
11. Contribuir al fortalecimiento del Sistema Integrado de Gestión, participando en el desarrollo de estrategias y acciones requeridas para el mejoramiento continuo de la entidad y el cumplimiento de los objetivos organizacionales.
12. Atender las consultas, trámites, pqrds y demás solicitudes de acceso a la información pública formuladas por los ciudadanos y los grupos de valor, de conformidad con los protocolos de atención al ciudadano y la normatividad vigente.
13. Las demás funciones asignadas por la autoridad competente, de acuerdo con el nivel, la naturaleza y el área de desempeño del cargo.

### CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

#### F181-EQUIDAD DE GENERO

- Liderazgo y participación política para el empoderamiento de las mujeres
- Transversalidad de género
- Planeación con perspectiva de género
- Derechos de las mujeres y normatividad a favor de las mujeres
- Política pública para las mujeres

#### F176-PARTICIPACIÓN SOCIAL

- Mecanismos y espacios de participación Ciudadana
- Normatividad en promoción y protección del derecho a la participación democrática
- Organización social
- Formas de asociación en las organizaciones sociales
- Participación comunitaria

#### F025-CONTRATACIÓN PÚBLICA

- Principios, modalidades de selección y procedimientos de Contratación Pública
- Estudios previos, análisis del sector
- Forma contractual
- Causales de terminación de contratos
- Supervisión e interventoría
- Requisitos de Perfeccionamiento, Legalización y Ejecución de Contratos Estatales
- Tipología contractual
- Medios de Control Contractual

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

- Estimación, tipificación y asignación de riesgos previsible en procesos
- Actos administrativos, multas, incumplimiento caducidad terminación
- Plan Anual de Adquisiciones
- Riesgos de la contratación
- Liquidación de contratos
- Sistema de compras y contratación pública

#### **F113-SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN**

- Estructura y armonización del MECI
- ISO 9001 Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Evaluación y control de gestión en la organización
- NTCGP 1000:2009 -Estructura, componentes, implementación y evaluación
- Objetivos, características y elementos del Sistema de Control Interno
- Caracterización de procesos
- Control Operacional (Producto No conforme, Diseño y Desarrollo, Calibración, etc.)
- Ciclo PHVA
- Gestión por procesos
- Planes de mejoramiento Institucional

#### **F112-ANÁLISIS DE INFORMACIÓN**

- Consolidación de datos
- Generación de informes
- Análisis de indicadores
- Construcción de tablas, filtros, dinámicas y diseño de gráficos.

#### **F065-FORMULACIÓN DE PROYECTOS**

- Metodología para el monitoreo y control a los proyectos.
- Ciclo de vida de proyectos
- Costos y Presupuestos.
- Formulación y evaluación de planes, programas y proyectos
- Cadena de Valor.
- Sistema de seguimiento de Proyectos

#### **F083-SERVICIO AL CIUDADANO**

- Normatividad de atención y servicio al ciudadano
- Normas de cortesía y protocolo
- Usuarios con atención prioritaria
- Caracterización de los usuarios
- Concepto de servicio
- Principios básicos de servicio
- Presentación personal
- Atención, clasificación, análisis e informes de las Peticiones, Quejas, Reclamos y consultas PQR
- Racionalización de trámites y procedimientos administrativos

#### **F157-ENFOQUE DIFERENCIAL - DERECHOS HUMANOS**

- Afrodescendientes
- LGBTI
- Mujeres

"Por medio del cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales algunos cargos de la Secretaría de las Mujeres"

- Grupos poblacionales de especial protección
- Adultos mayores

#### REQUISITOS DE ESTUDIO Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del Núcleo Básico del Conocimiento (NBC) en: NBC Psicología, NBC Sociología, Trabajo Social y Afines

Título de formación profesional en: Gerencia de Sistemas de Información en Salud del NBC Administración

Veinticuatro (24) meses de Experiencia Profesional Relacionada

#### EQUIVALENCIAS

Aplican equivalencias según los estatutos de Ley para el nivel jerárquico

#### COMPETENCIAS

Aplican las competencias correspondientes al nivel del cargo según el decreto 815 de 2018.

**ARTÍCULO 13°** - La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición.

**COMUNIQUESE Y CÚMPLASE**

**BORRADOR**