

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Denominación del Empleo	Secretario de Despacho (Secretario de la Mujer, Diversidades y Familia)
Código	020
Grado	02
Nivel	Directivo
Dependencia	Donde se ubique el empleo
Naturaleza del cargo	Libre Nombramiento y Remoción
Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa

II. ÁREA FUNCIONAL – SECRETARÍA DE LA MUJER, DIVERSIDADES Y FAMILIA

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, ejecución y seguimiento de políticas, planes, programas, proyectos y acciones para la protección y gestión por la garantía de los derechos de las mujeres, de las familias y de otros grupos poblacionales asignados, promoviendo la equidad de género, el acceso a la oferta institucional y el bienestar de esta población.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Coordinar el diseño y desarrollo de políticas, planes, programas proyectos para la atención integral e inclusión social de las mujeres, población LGTBI, afro, rom, etnias, otros grupos poblacionales asignados y las familias, contribuyendo a la disminución de las brechas y la generación de igualdad de oportunidades.
2. Definir estrategias y acciones de transversalización para la atención de las necesidades y problemáticas de las familias y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial del Municipio.
3. Desarrollar acciones para la protección, garantía y conocimiento de los derechos de las mujeres, la familia y de otros grupos poblacionales con enfoque diferencial, de conformidad con los procedimientos establecidos y la normatividad vigente.
4. Liderar la realización de acciones tendientes a la prevención, sensibilización y la erradicación de todas las formas de violencia contra las mujeres, las familias y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial.

5. Establecer relaciones de articulación y cooperación con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, para la gestión de acciones encaminadas a promover la igualdad de derechos y oportunidades para las familias y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial.
6. Generar espacios de socialización y acompañamiento, a los grupos de familias y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial, asentados en el territorio
7. Garantizar la realización de actividades para caracterizar la población femenina, la familia, LGTBI, afro y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial, asentados en el Municipio y consolidar la información a través del Observatorio de Asuntos de Género y Familia.
8. Orientar la definición de mecanismos y estrategias para el fortalecimiento de las familias, garantizando el acceso a la oferta institucional de servicios, procesos formativos de convivencia y la garantía de los derechos de las mismas.
9. Coordinar el desarrollo de proyectos y estrategias de fortalecimiento y formación que promuevan en los grupos femeninos, la familia, población LGTBI y otros grupos poblacionales con enfoque diferencial, el emprendimiento para la generación de sus ingresos.
10. Formular e implementar estrategias encaminadas a la adopción de políticas y planes de acción que contribuyan al fortalecimiento institucional e intersectorial para la atención diferencial de los asuntos relacionados con la población LGTBI, las mujeres y demás grupos poblacionales diversos asignados, con asiento en el Municipio.
11. Dirigir la formulación y ejecución de políticas, planes, programas y proyectos propios de la Secretaría, de conformidad con las competencias normativas y los objetivos establecidos.
12. Gestionar los procesos contractuales para la adquisición de bienes y servicios requeridos por la Secretaría, garantizando el cumplimiento de la normatividad vigente, los lineamientos establecidos y sus publicaciones en las diferentes plataformas.
13. Garantizar la supervisión y control de la actividad contractual de la Secretaría, de acuerdo con el objeto, las obligaciones de las partes y las disposiciones legales vigentes.
14. Coordinar la atención de los trámites y la prestación de los servicios inherentes a la Secretaría, garantizando la satisfacción de las necesidades e intereses de los usuarios y ciudadanos.
15. Direccionar la elaboración de informes de gestión, de acuerdo con el avance de los planes, programas y proyectos y la medición de indicadores de la dependencia.
16. Realizar la rendición de cuentas de la gestión de la Secretaría para los diferentes organismos, los entes de control y la comunidad.
17. Orientar la definición e implementación de procedimientos e instrumentos para mantener y mejorar la prestación de los servicios a cargo de la Secretaría.

18. Propender por la realización de estudios e investigaciones que suministren elementos para la definición de acciones que contribuyan al cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia.
19. Liderar el desarrollo de acciones enmarcadas en el Modelo Integrado de Planeación y gestión MIPG (o el que lo modifique o reemplace) propendiendo por el fortalecimiento del sistema integrado de gestión y de control interno.
20. Administrar los riesgos de los procesos propios de su dependencia, definiendo acciones de control para su debido tratamiento.
21. Gestionar y administrar el talento humano y los recursos, físicos, tecnológicos y financieros requeridos para el funcionamiento de la Secretaría, cumpliendo con los procedimientos definidos.
22. Asistir a las diferentes reuniones y espacios en representación de la Secretaría y en aquellos asuntos que sean de su competencia.
23. Direccionar la gestión documental (reparto, producción, conservación y custodia) de la dependencia.
24. Guardar discreción y reserva de la información a la que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones.
25. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, de acuerdo con el nivel del cargo y el área correspondiente.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Indicadores de gestión.
- Plan de Desarrollo
- Administración y Función Pública
- Constitución Política de Colombia.
- Normatividad sobre contratación estatal.
- Formulación y gestión de proyectos.
- Servicio al ciudadano.
- Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG, el que lo modifique o reemplace.
- Normativa vigente en temas de mujeres, población LGTBI, otros grupos étnicos y lo relacionado con la familia.
- Equidad e igualdad de género.
- Enfoque diferencial.
- Desarrollo familiar.
- Atención y participación ciudadana.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<ul style="list-style-type: none"> • Aprendizaje Continuo • Orientación a resultados • Orientación al usuario y al ciudadano. • Compromiso con la organización. • Trabajo en equipo • Adaptación al cambio 	<ul style="list-style-type: none"> • Visión estratégica • Liderazgo efectivo • Planeación • Toma de decisiones. • Gestión del desarrollo de las personas. • Pensamiento sistémico. • Resolución de conflictos.
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
<p>Título profesional del Núcleo Básico de Conocimiento en: NBC Psicología; NBC Sociología, Trabajo Social y Afines; NBC Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales; NBC Derecho y Afines; NBC Administración; NBC Ingeniería Administrativa y afines; NBC Comunicación Social, Periodismo y Afines; NBC Publicidad y Afines; NBC Economía; NBC Contaduría Pública; NBC Ingeniería de Sistemas, Telemática y afines; NBC Ingeniería Industrial y afines; NBC Filosofía, Teología y Afines; NBC Geografía, Historia; NBC Arquitectura y Afines; NBC Ingeniería Agrícola, Forestal y Afines; NBC Ingeniería Civil y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica y Afines; NBC Ingeniería Eléctrica Telecomunicaciones y Afines; NBC Ingeniería Mecánica y Afines; NBC Ingeniería Química y Afines; NBC Otras Ingenierías.</p> <p>Tarjeta o matrícula profesional vigente en los casos reglamentados por la Ley.</p>	<p>Doce (12) meses de experiencia profesional.</p>

VIII. EQUIVALENCIAS

Aplican las equivalencias establecidas por el Decreto Nacional 785 de 2005 y demás normas que le modifiquen.

<https://www.laestrella.gov.co/uploads/entidad/normatividad/0db89-decreto-00071.pdf>