

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En ejercicio de sus facultades legales, en especial de las conferidas por el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, el Decreto Distrital No. 101 de 2004, el literal u) del artículo 5º del Decreto Distrital 428 de 2013, y

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece: *“No habrá empleo público que notenga funciones detalladas en ley o reglamento y para proveer los de carácter remunerado se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previstos sus emolumentos en el presupuesto correspondiente. (...)”.*

Que los artículos 17, 19 y 20 de la Ley 909 de 2004¹, disponen que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, según la estructura de empleo público.

Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005², determina que: *“La adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante acto administrativo de la autoridad competente con sujeción a las disposiciones del presente decreto. (...)”.*

Que mediante Decreto Distrital No. 434³ expedido el 04 de noviembre de 2021, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer y creó la Dirección del Sistema de Cuidado en la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que a través del Decreto Distrital No. 435⁴ expedido el 04 de noviembre de 2021, se crearon cinco (5) empleos en la planta global de la Secretaría Distrital de la Mujer.

¹ Ley 909 de 2004: *“Por el cual se expiden normas que regulan el Empleo Público, la Carrera Administrativa, Gerencia Pública y se dictan otras disposiciones.”.*

² Decreto Ley 785 de 2005: *“por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.”*

³ Decreto Distrital No. 434 del 04 de noviembre de 2021: *“Por medio del cual se modifica la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”.*

⁴ Decreto Distrital No. 435 del 04 de noviembre de 2021: *“Por medio del cual se modifica la planta de empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer y se dictan otras disposiciones”*

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

Que mediante Resolución No. 0096 de 2019, se modificó el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer, modificada a su vez por las Resoluciones 0128 del 28 de febrero de 2020, 0301 del 8 de septiembre de 2020, 0212 del 31 de mayo de 2021 y 0502 del 23 de septiembre de 2021.

Que se hace necesario modificar el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer en el sentido de adicionar lo correspondiente a los empleos de la planta creados mediante Decreto Distrital No. 435 expedido el 04 de noviembre de 2021, en articulación con lo previsto en el Decreto Nacional 1083 de 2015 ⁵“Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública” y de acuerdo con las consideraciones expuestas ante el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital mediante oficio radicado SDMujer No. 1-2021-008697 del 01 de octubre de 2021 y radicado DASCD 2021ER8237 del 4 de octubre de 2021.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2021EE6747O1 del 15 de octubre de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer.

En mérito de lo expuesto,

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 de 2019, en el sentido de modificar la denominación de la dependencia funcional a la que corresponde el empleo de “Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08”, y se ajustan sus funciones en articulación con las funciones de la Dependencia atendiendo lo previsto en la parte considerativa de la presente resolución.

Que de acuerdo con lo anterior, la ficha del empleo de Subsecretario de Cuidado y Políticas de Igualdad, quedará así:

⁵ Decreto Nacional 1083 de 2015: “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”.

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

NIVEL DIRECTIVO

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Subsecretario de Despacho
Código:	045
Grado:	08
No. de cargos:	Tres (3)
Dependencia:	Despacho del Secretario
Cargo del Jefe Inmediato:	Secretario de Despacho
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DEL CUIDADO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD -	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Liderar el Sistema Distrital de Cuidado, la implementación y seguimiento de las políticas públicas de competencia de la entidad y los procesos de transversalización de los enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial, la gestión de conocimiento y la estrategia de corresponsabilidad, para garantizar la igualdad de género en el Distrito.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir y orientar, según los lineamientos del Despacho, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Distrital de Cuidado. 2. Asesorar a la (el) Secretaria (o) y gestionar la incorporación y seguimiento de las políticas públicas de competencia de la entidad en el plan de desarrollo económico, social, ambiental y de obras públicas del Distrito Capital y en los planes de desarrollo locales. 3. Dirigir y orientar la implementación y seguimiento de las políticas públicas de competencia de la entidad, en los espacios interinstitucional, sectorial, e intersectorial, y de diálogo entre las autoridades del Estado y organizaciones sociales, consejos consultivos, entre otros, conforme los parámetros establecidos en la entidad. 4. Dirigir, según los lineamientos del Despacho, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas a cargo de la entidad. 5. Liderar y asesorar, según los lineamientos del Despacho, la transversalización de la igualdad de	

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

género en la Administración Distrital

6. Liderar los procesos de interlocución de la Secretaría con las organizaciones de mujeres en el ámbito de su competencia.
7. Dirigir la incorporación de los enfoques de derechos, género y diferencial en las políticas públicas a cargo de la entidad, así como en los planes, programas y proyectos de su competencia.
8. Dirigir la implementación de los instrumentos de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en la Administración Distrital.
9. Coordinar los procesos de desarrollo que contribuyan a generar estrategias, programas y proyectos para avanzar en la transformación de las condiciones sociales, económicas, culturales y políticas de las mujeres.
10. Coordinar según los lineamientos del Despacho, el apoyo técnico y financiero de cooperación para el desarrollo de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de género.
11. Dirigir los estudios e investigaciones para la toma de decisiones frente a acciones que promuevan la igualdad para las mujeres y la equidad de género
12. Asesorar la producción y el análisis de información que dé cuenta de las condiciones de las mujeres en la ciudad y coordinar el diseño e implementación del Observatorio Distrital de Mujeres y Equidad de Género.
13. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
14. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad
Contratación Estatal
Planeación estratégica y Plan Estratégico de la entidad
Diseño, gestión implementación o evaluación de proyectos, programas o políticas relacionadas con los trabajos de cuidado
Diseño, formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas públicas, con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial
Metodología para la formulación y seguimiento de planes, programas y proyectos de desarrollo, con enfoque de derechos de las mujeres, de género y diferencial

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

Formulación y seguimiento de presupuestos con enfoque de género Normativa vigente relacionada con los derechos de las mujeres Modelo Integrado de Planeación y Gestión	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	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
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Historia del NBC en Geografía, Historia. Psicología del NBC en Psicología.	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración Pública del NBC en Administración. Economía del NBC en Economía. Estadística, del NBC en Matemáticas Estadística y Afines, Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CUIDADO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Director Técnico
Código:	009
Grado:	06
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad
Cargo del Jefe Inmediato	Subsecretario de Despacho
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CUIDADO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

Dirigir los procesos de diseño, formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Distrital de Cuidado para reconocer, reducir y redistribuir el trabajo de cuidado no remunerado a través de acciones hacia las mujeres.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir y gestionar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Distrital de Cuidado.
2. Dirigir la formulación e implementación de los lineamientos técnicos, operativos, metodológicos y de financiamiento del Sistema Distrital de Cuidado.
3. Coordinar las acciones para llevar a cabo la implementación, seguimiento, evaluación e incorporación de las estrategias, programas y proyectos que se desarrollen en el marco del Sistema Distrital de Cuidado, en los niveles interinstitucionales, sectoriales o intersectoriales.
4. Coordinar la prestación de servicios distritales y territoriales para atender las demandas de cuidado de manera corresponsable entre el Distrito, el sector privado, las comunidades y los hogares.
5. Articular e implementar los procesos de desarrollo que contribuyan a generar estrategias, programas y proyectos para reconocer el trabajo de cuidado y a quienes lo realizan a través de acciones afirmativas hacia las mujeres cuidadoras.
6. Dirigir e implementar los procesos de transformación cultural, mediante estrategias, programas y proyectos, que contribuyan a generar mecanismos para la valoración, reconocimiento y redistribución de los trabajos de cuidado.
7. Coordinar la implementación de la operación territorial del Sistema Distrital de Cuidado en el Distrito Capital, a través de manzanas del cuidado, unidades móviles, relevos domiciliarios de cuidado, y demás formas de operación que se prevean dentro del Sistema, en coordinación con la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación.
8. Acompañar a la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación los procesos encaminados a brindar acompañamiento y asistencia técnica a las Alcaldías Locales, en las etapas de formulación, ejecución y seguimiento de los proyectos de inversión local, relacionados con el Sistema Distrital de Cuidado.
9. Asesorar y adelantar los procesos necesarios para el diseño e implementación de la metodología de seguimiento y evaluación y el sistema de información del Sistema Distrital de Cuidado, en coordinación con la Dirección de Gestión de Conocimiento.

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

10. Asistir y participar en los espacios de socialización, diálogo, participación, incidencia ciudadana y rendición de cuentas relacionados con la implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Distrital de Cuidado.
11. Gestionar el apoyo técnico y financiero de cooperación y de alianzas estratégicas para el desarrollo de planes, programas y proyectos que contribuyan a la implementación del Sistema Distrital de Cuidado, en articulación con la Dirección de Gestión del Conocimiento.
12. Ejercer la Secretaría Técnica de la Comisión Intersectorial del Sistema Distrital de Cuidado y de su Unidad Técnica de Apoyo.
13. Coordinar y gestionar la convocatoria y desarrollo de insumos técnicos para la Comisión Intersectorial del Sistema Distrital de Cuidado y su Unidad Técnica de Apoyo.
14. Dirigir el control y la evaluación al cumplimiento de las metas, programas y/o proyectos propios de la Dirección, para garantizar eficiencia, eficacia y oportunidad en las acciones institucionales, de acuerdo con los parámetros y estrategias definidas.
15. Liderar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
16. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia
Estructura del Estado Colombiano y gestión pública.
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital.
Planeación Estratégica.
Estructura y Funciones de la entidad.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Diseño, gestión implementación o evaluación de proyectos, programas o políticas relacionadas con los trabajos de cuidado.
Formulación y evaluación de proyectos con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.
Estrategia de transversalización de la política pública de mujeres y equidad de género Herramientas y metodologías pedagógicas.
Gestión de proyectos
Contratación Estatal
Diseño, formulación y aplicación de políticas públicas para las mujeres.
Formulación y seguimiento de presupuestos sensibles al género.

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

Gestión de proyectos. Enfoques de género y derechos de las mujeres. Seguimiento de políticas públicas. Políticas públicas de mujeres y equidad de género.	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	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
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Historia del NBC en Geografía, Historia.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

Psicología del NBC en Psicología. Sociología, Trabajo Social del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración. Economía del NBC en Economía. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines. Tarjeta o Matricula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
---	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	27
No. de cargos	Dieciocho (18)
Dependencia	Dirección del Sistema de Cuidado
Cargo del Jefe Inmediato	Director del Sistema de Cuidado
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CUIDADO - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones para el diseño, formulación, implementación y seguimiento de planes, programas y proyectos que contribuyan al reconocimiento, reducción y redistribución del trabajo de cuidado no remunerado, a través de acciones afirmativas hacia las mujeres.	

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Elaborar propuestas y acompañar el proceso de diseño, formulación, implementación y seguimiento de planes, programas, y proyectos que contribuyan al reconocimiento, reducción y redistribución del trabajo de cuidado no remunerado a través de acciones afirmativas hacia las mujeres.
2. Elaborar propuestas y acompañar el proceso de diseño y formulación de los lineamientos y las bases técnicas, operativas y metodológicas del Sistema Distrital de Cuidado y su transversalización.
3. Realizar las actividades requeridas para el proceso de convocatoria y desarrollo de las sesiones de la Comisión Intersectorial del Sistema Distrital del Cuidado y su Unidad Técnica de Apoyo.
4. Elaborar las actas e informes de la Comisión Intersectorial del Sistema Distrital del Cuidado y de su Unidad Técnica de Apoyo, adelantar el trámite de firmas y publicar en la página web.
5. Adelantar las acciones requeridas para el funcionamiento y aplicación del mecanismo de participación y seguimiento de la Comisión Intersectorial del Sistema Distrital de Cuidado
6. Gestionar la articulación interna para la elaboración de documentos, diagnósticos, proyectos y actos administrativos necesarios para la implementación y seguimiento del Sistema Distrital de Cuidado.
7. Acompañar técnicamente el proceso de implementación de los proyectos de inversión y planes operativos a cargo de la Subsecretaría del Sistema de Cuidado.
8. Desarrollar el proceso de seguimiento, consolidación y evaluación de los indicadores de productos, metas y resultados – PMR y demás instrumentos de planeación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Acompañar técnicamente los procesos contractuales a cargo de la Dirección del Sistema Distrital de Cuidado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o).
10. Acompañar técnicamente los espacios intersectoriales e interinstitucionales con el fin de hacer seguimiento al Sistema Distrital de Cuidado, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
11. Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que sean enviados para firma de la (el) Directora(o) del Sistema de Cuidado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o)
12. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades formulados por cualquier canal, así como mantener la

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.

13. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Plan estratégico de la entidad
Diseño, formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas públicas con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.
Diseño, desarrollo y evaluación de planes de igualdad de oportunidades para las mujeres.
Gestión, implementación y evaluación de proyectos, programas o políticas relacionadas con los trabajos de cuidado
Diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de transversalización.
Normativa vigente relacionada con los derechos humanos de las mujeres.
Formulación, implementación y evaluación de proyectos con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Derechos de las mujeres y la igualdad de género.
Gestión de proyectos con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.
Seguimiento de políticas públicas con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.
Mecanismos de participación de las mujeres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES

Aprendizaje continuo
Orientación a resultados
Orientación al usuario y al ciudadano
Compromiso con la organización
Trabajo en Equipo
Adaptación al cambio

POR NIVEL JERÁRQUICO

Aporte técnico profesional
Comunicación efectiva
Gestión de procedimientos
Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas de: Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología, del NBC en Antropología, Artes Liberales. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración. Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Historia del NBC en Geografía, Historia Psicología del NBC en Psicología. Economía del NBC en economía.	Seis (6) años de experiencia profesional relacionada

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Estudios Comunitarios del NBC en Educación Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional especializado
Código:	222
Grado:	20
No. de cargos	Cinco (5)
Dependencia	Dirección del Sistema de Cuidado
Cargo del Jefe Inmediato	Director del Sistema de Cuidado
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CUIDADO - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar acciones para la implementación y seguimiento de la operación territorial del Sistema Distrital de Cuidado, a través de manzanas del cuidado, unidades móviles, relevos del cuidado, y demás formas de operación que se prevean dentro del Sistema.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

1. Realizar asistencia técnica para la ejecución y seguimiento de la implementación para la operación territorial del Sistema Distrital de Cuidado, a través de manzanas del cuidado, unidades móviles, relevos del cuidado, y demás formas de operación que se prevean dentro del Sistema.
2. Apoyar la coordinación interinstitucional de las mesas locales del Sistema Distrital de Cuidado y demás formas de articulación previstas.
3. Ejecutar, organizar y apoyar técnicamente las acciones de seguimiento y consolidación de indicadores de productos, metas y resultados – PMR y demás instrumentos de planeación, que dé cuenta del estado de avance de la ejecución de la estrategia a nivel local de acuerdo con el procedimiento establecido
4. Apoyar la articulación con los diferentes sectores y entidades de índole territorial responsables del cumplimiento de las metas del Sistema Distrital de Cuidado, de acuerdo con los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o).
5. Identificar las necesidades de capacitación del equipo territorial y gestionar o elaborar metodologías y talleres para fortalecer la cualificación técnica del equipo.
6. Acompañar técnicamente los procesos contractuales a cargo de la Dirección del Sistema de Cuidado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o).
7. Proyectar y revisar los documentos y actos administrativos que sean enviados para firma de la (el) Directora del Sistema de Cuidado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o)
8. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y o procedimientos establecidos por la Secretaría.
9. Participar en espacios para promover el Sistema Distrital de Cuidado a nivel local conforme las instrucciones impartidas por la (el) Directora.
10. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia.
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

Diseño, formulación y aplicación de Políticas Públicas de Mujeres
Normativa vigente relacionada con los derechos de las mujeres
Derechos humanos de las mujeres
Formulación y evaluación de proyectos
Gestión, implementación y evaluación de proyectos, programas o políticas relacionadas con los trabajos de cuidado
Uso de herramientas tecnológicas que soporten la ejecución de las actividades. Atención a la ciudadanía.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Normativa nacional e internacional vigente relacionada con los derechos humanos de las mujeres.
Participación y representación política de las mujeres
Enfoques de género, derechos de las mujeres y diferencial
Formulación y evaluación de proyectos con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Psicología del NBC en Psicología. Trabajo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines. Antropología del NBC en Antropología, Artes Liberales. Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Etnoeducación del NBC en Educación. Historia del NBC en Historia, Geografía Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del empleo.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO

Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

No. de cargos	Sesenta y cuatro (64)
Dependencia	Dirección del Sistema de Cuidado
Cargo del Jefe Inmediato	Director del Sistema de Cuidado
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CUIDADO - DESPACHO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Brindar asistencia técnica para la implementación y seguimiento oportuno de los planes, programas, y proyectos a cargo del Sistema Distrital de Cuidado.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Realizar asistencia técnica para el proceso de implementación y seguimiento de planes, programas, y proyectos que contribuyan al reconocimiento, reducción y redistribución del trabajo de cuidado no remunerado a través de acciones afirmativas hacia las mujeres. 2. Adelantar las acciones dirigidas para la implementación y seguimiento del Sistema Distrital de Cuidado. 3. Atender los requerimientos necesarios para la organización, ejecución y seguimiento de los planes, programas y proyectos de la dependencia, conforme a los lineamientos de su superior inmediata (o) 4. Apoyar técnicamente los procesos contractuales a cargo de la Dirección del Sistema de Cuidado, de acuerdo con las instrucciones impartidas por la (el) jefe inmediata (o). 5. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía y/o entidades formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y o procedimientos establecidos por la Secretaría. 6. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.	
V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

Constitución Política
Estructura del Estado Colombiano
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Plan estratégico de la entidad
Diseño, formulación, aplicación, seguimiento y evaluación de políticas públicas con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.
Diseño, desarrollo y evaluación de planes de igualdad de oportunidades para las mujeres.
Gestión, implementación y evaluación de proyectos, programas o políticas relacionadas con los trabajos de cuidado
Diseño, desarrollo y evaluación de estrategias de transversalización.
Normativa vigente relacionada con los derechos humanos de las mujeres. Formulación, implementación y evaluación de proyectos con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Derechos de las mujeres y la igualdad de género.
Gestión de proyectos con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.
Seguimiento de políticas públicas con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.
Mecanismos de participación de las mujeres.

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en las disciplinas académicas	Treinta y tres (33) meses de experiencia

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

de:	relacionada
Ciencia Política, Ciencias Políticas, Ciencia Política y Gobierno, Gobierno y Relaciones Internacionales, Política y Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales, Relaciones Internacionales y Estudios Políticos del NBC en Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Antropología, del NBC en Antropología, Artes Liberales. Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Administración Pública, Administración de Empresas del NBC en Administración. Trabajo Social, Planeación y Desarrollo Social, Sociología del NBC en Sociología, Trabajo Social y Afines Historia del NBC en Geografía, Historia Psicología del NBC en Psicología. Economía del NBC en economía. Ingeniería Industrial del NBC en Ingeniería Industrial y Afines Licenciatura en Ciencias Sociales, Licenciatura en Estudios Comunitarios del NBC en Educación	

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.	
--	--

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. de cargos	Veintidós (2)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II ÁREA FUNCIONAL- TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARIA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos propios de la Secretaría.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
1. Recibir, revisar, clasificar, radicar, distribuir y controlar documentos, datos, elementos y correspondencia, relacionados con asuntos de competencia de la dependencia, de acuerdo con el procedimiento de Gestión Documental. 2. Organizar, clasificar, organizar las comunicaciones que respecto de asuntos de competencia de la dependencia corresponda, cuando a ello haya lugar. mantener actualizado y custodiar el archivo de la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la Dirección Administrativa y Financiera y la normativa aplicable en la materia. 3. Atender y orientar a la ciudadanía por cualquier medio que se acceda a la entidad, suministrando la información que le sea solicitada, de acuerdo con las indicaciones de la (el) superior inmediata (o). 4. Llevar actualizada la agenda de la (el) jefe inmediata (o), con el propósito de mantenerla (o) informada (o) acerca de sus compromisos, reuniones, mensajes y llamadas telefónicas que reciba.	

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

5. Redactar de acuerdo con instrucciones, respuestas, documentos, e informes que le sean asignados.
6. Realizar el inventario de archivo de la dependencia de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la Secretaría.
7. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tales efectos.
8. Mantener actualizadas las bases de datos que se gestionen en la dependencia, atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o) y los procedimientos establecidos.
9. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Estructura de Secretaría y funciones de sus dependencias.
Sistema de Gestión Documental y Archivos
Atención a la Ciudadanía
Manejo paquete Office e-mail.
Enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en Equipo Adaptación al cambio	Manejo de la información Relaciones interpersonales Colaboración

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA

ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Diploma de Bachiller en cualquier modalidad	Tres (3) meses de experiencia relacionada.

ARTÍCULO SEGUNDO. Las servidoras y servidores públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer deberán en el desarrollo de sus funciones, acatar e implementar los lineamientos del Modelo Integrado

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

de Planeación y Gestión, aportando a su sostenibilidad y al mejoramiento continuo en la gestión institucional. De igual manera, participarán en la elaboración de los planes estratégicos, de gestión y de inversión.

ARTÍCULO TERCERO. Requisitos. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital No. 367 de 2014, los requisitos generales de estudios y experiencia de que trata la presente Resolución, no podrán ser disminuidos ni aumentados.

Los requisitos exigidos para los empleos, contemplados en el presente Manual de Funciones y Competencias Laborales, no podrán ser disminuidos y cuando se exija una profesión, arte u oficio debidamente reglamentado, la exigencia de grados, títulos, tarjetas, licencias, matrículas o autorizaciones previstas en las leyes o en sus reglamentos, deberán presentarse al momento de la vinculación y no podrán ser compensados por experiencia u otras calidades, salvo cuando las mismas leyes así lo establezcan.

En los casos establecidos en la ley será obligatoria la presentación de la matrícula o tarjeta profesional.

ARTÍCULO CUARTO. Requisitos determinados en normas especiales. Para el ejercicio de los empleos correspondientes a los diferentes niveles jerárquicos, que tengan requisitos establecidos en la Constitución Política o en la ley, se acreditarán los allí señalados, sin que sea posible modificarlos o adicionarlos en los Manuales Específicos de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTÍCULO QUINTO. Equivalencias entre estudios y experiencia. De conformidad con lo estipulado en el artículo 5° del Decreto Distrital No. 367 de 2014, de acuerdo con la jerarquía, las funciones, las competencias y las responsabilidades de cada empleo, serán aplicables las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto Ley No. 785 de 2005, o la norma que lo modifique, adicione o sustituya.

ARTÍCULO SEXTO. La Secretaría Distrital de la Mujer, mediante acto administrativo adoptará las modificaciones o adiciones necesarias para mantener actualizado el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales.

ARTÍCULO SÉPTIMO. La Dirección de Talento Humano entregará a cada servidoras o servidores públicos, copia de las funciones y competencias determinadas en el presente Manual para el respectivo empleo, al momento de la posesión y en el evento de presentarse un traslado.

ARTÍCULO OCTAVO. Para la validez de la presente resolución es necesaria su refrendación por parte del Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital -DASCD- y rige a partir del día de su

RESOLUCIÓN No 0596 DE 04 NOV 2021

“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019”.

publicación.

ARTÍCULO NOVENO. Publicar la presente resolución en la página web y en la intranet de la Entidad y comunicarla al Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital e incorporarla al SIDEAP.

ARTÍCULO DÉCIMO. La presente resolución modifica en lo pertinente la Resolución No.096 del 4 de marzo de 2019.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los, **04 NOV 2021**



DIANA RODRIGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer

Refrendado

NIDIA ROCIO VARGAS

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Aprobó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago - Directora de Talento Humano



Revisó y Aprobó: Laura Marcela Tami Leal- Subsecretaria de Gestión Corporativa

