

RESOLUCIÓN No 0141 DE 11 ABR 2023

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

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
Derechos de las mujeres y la igualdad de género
Diseño de indicadores de género y de estadísticas con enfoque de género
Investigación social cualitativa y cuantitativa con enfoque de derechos para las mujeres, género y diferencial
Contratación Estatal
Gestión de procesos de apoyo técnico, financiero de cooperación para la implementación y seguimiento de políticas públicas
Metodologías para la orientación de procesos de formación
Procesos de formación en ciencia y tecnología
Estrategia de transversalización de la política pública de mujeres y equidad de género

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos.</p>

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Antropología, Artes Liberales. • Derecho y Afines. • Geografía, Historia • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Administración • Economía • Ingeniería Administrativa y afines. • Filosofía, Teología y afines; • Comunicación Social, Periodismo y afines. <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p> <p>Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>
---	---

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009

RESOLUCIÓN No 0141 DE 11 ABR 2023

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

Grado	06
Número de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DEL CUIDADO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD	
- DIRECCIÓN DEL SISTEMA DE CUIDADO-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
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 FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 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. 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. 	

RESOLUCIÓN No 0141 DE 11 ABR 2023

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

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
<p>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. Gestión de proyectos. Enfoques de género y derechos de las mujeres. Seguimiento de políticas públicas. Políticas públicas de mujeres y equidad de género</p>	
VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES	
COMUNES	POR NIVEL JERÁRQUICO
<p>Aprendizaje continuo Orientación a resultados Orientación al usuario y al ciudadano Compromiso con la organización Trabajo en equipo Adaptación al cambio.</p>	<p>Visión Estratégica Liderazgo efectivo Planeación Toma de decisiones Gestión del desarrollo de las personas Pensamiento sistémico Resolución de conflictos.</p>
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
<p>Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Antropología, Artes Liberales. • Derecho y Afines. • Geografía, Historia • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Administración • Economía • Ingeniería Industrial y Afines • Ingeniería Administrativa y afines. • Filosofía, Teología y afines; • Comunicación Social, Periodismo y afines. <p>Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.</p>

RESOLUCIÓN No 0141 DE 11 ABR 2023

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

Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	06
Número de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:

**SUBSECRETARÍA DEL FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES
-DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN -**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir la formulación, implementación y seguimiento a la estrategia de Territorialización de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, como aporte al reconocimiento, garantía y restitución de los derechos y el fomento de las capacidades y oportunidades de las mujeres en el Distrito Capital.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

- Liderar la implementación en el nivel local, a través de la gestión de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, de los derechos previstos en la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en cumplimiento de la misión institucional.
- Liderar los procesos de formación y sensibilización para los agentes comprometidos en los procesos de planeación de las localidades, en la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el nivel local, de acuerdo con los lineamientos establecidos.
- Liderar las acciones de promoción de la participación y representación social y política de las mujeres, de acuerdo con las estrategias determinadas.
- Liderar las acciones de fortalecimiento de las organizaciones sociales, grupos, redes y colectivos de mujeres para su empoderamiento.
- Dirigir la asesoría técnica a las localidades en la formulación e implementación de los proyectos de inversión y acciones conducentes a la garantía de los derechos de las mujeres en concordancia con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
- Orientar a las Alcaldías Locales en la adopción de instrumentos que permitan la implementación, seguimiento y evaluación de Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
- Dirigir actividades de información y difusión sobre los derechos de las mujeres en las localidades, de acuerdo con los planes y políticas relacionados.
- Asesorar las acciones de acompañamiento de los procesos e iniciativas de los grupos y organizaciones de mujeres, de conformidad con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
- Dirigir e implementar los servicios dirigidos a las mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para su empoderamiento y el ejercicio de su ciudadanía.
- Gestionar el desarrollo de intervenciones socio-jurídicas especializadas ante instancia judiciales y/o administrativas en los casos de vulneración de derechos de las mujeres, en coordinación con la Dirección de Eliminación de las Violencias contra las Mujeres y Acceso a la Justicia, de acuerdo con la normatividad vigente.
- 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.
- Liderar 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 .
- Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.