

RESOLUCIÓN No 0212 DE 31 MAY 2021

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

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

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

CONSIDERANDO:

Que el artículo 122 de la Constitución Política de Colombia establece: *“No habrá empleo público que no tenga 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 2004, disponen que las entidades deben expedir sus manuales específicos de funciones, requisitos mínimos y competencias laborales, según la estructura del empleo público.

Que el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, 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. 428 de 2013, se adoptó la estructura interna de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que a través del Decreto Distrital No. 429 de 2013, modificado por el Decreto Distrital No. 367 de 2016, se estableció la Planta de Personal de la Secretaría Distrital de la Mujer, la cual a su vez se modificó mediante Decreto Distrital 189 del 31 de mayo de 2021.

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 y 0301 del 8 de septiembre de 2020.

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 189 del 31 de mayo de 2021, en articulación con lo previsto en el Decreto 1083 de 2015 *“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 a través de oficio con radicado No 1-2021-004025 del 14-05-2021 de la Secretaría.

RESOLUCIÓN No 0212 DE 31 MAY 2021

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

Que en uso de las facultades conferidas en el artículo 7° del Acuerdo Distrital No 199 del 29 de diciembre de 2005, el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio No 2021EE3061 O1 del 20 de mayo de 2021, emitió concepto técnico favorable a la solicitud de la Modificación del Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos 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 Número 096 de 2019, cuyas funciones deberán ser cumplidas por las y los servidores públicos con criterios de eficiencia y eficacia, en orden al logro de la misión, objetivos y funciones que las normas jurídicas le señalan a la Secretaría Distrital de la Mujer, así:

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	12
No. de cargos	Sesenta y tres (63)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES -DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Adelantar las acciones necesarias para la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en la localidad que le sea asignada, en cumplimiento de la misión Institucional.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	

RESOLUCIÓN No 0212 DE 31 MAY 2021

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

1. Gestionar y realizar procesos de fortalecimiento de capacidades institucionales dirigidos a servidoras y servidores del nivel local, para la garantía de los derechos de las mujeres y la ejecución de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el D.C.
2. Llevar a cabo procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato.
3. Realizar la gestión e interlocución interinstitucional a nivel local que permita dinamizar el modelo de atención de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.
4. Llevar a cabo las acciones necesarias para la realización de eventos locales que permitan la visibilización y promoción de los Derechos de las Mujeres.
5. Realizar asistencia técnica a las Alcaldías Locales en la incorporación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en todas las etapas de planeación de los programas y proyectos que se adelanten al interior de las mismas.
6. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato.
7. Ejercer la Secretaría Técnica del Comité Operativo Local de Mujer y Género y/o Consejo Local de Mujeres, según corresponda, documentando su funcionamiento a través de los formatos establecidos en el Sistema Integrado de Gestión.
8. Registrar la información derivada de la implementación de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato.
9. Consolidar y presentar los informes que se requieran, referidos a la gestión realizada en la localidad definida.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado y del Distrito.
- Conocimiento y aplicación de Políticas públicas para las Mujeres
- Conocimiento de los planes de igualdad de oportunidades
- Planeación del Desarrollo Local con perspectiva de Género
- Presupuestos Sensibles al Género.
- Marco legal, conceptual e histórico de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Conocimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital.
- Normatividad frente a instancias Distritales y Locales de participación y coordinación.

RESOLUCIÓN No 0212 DE 31 MAY 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> • Formulación, implementación y evaluación de proyectos desde los enfoques de Derechos de las Mujeres, de Género y Diferencial. • Normativa sobre Sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, dentro de lo que se encuentra la Ley 1257 de 2008. • Marco normativo y Jurisprudencial internacional para la garantía y restitución de los derechos humanos de las mujeres. 	
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"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
<p>Título profesional en:</p> <p>Trabajo Social, Sociología del NBC en Trabajo Social, Sociología, Trabajo Social y Afines.</p> <p>Psicología del NBC en Psicología.</p> <p>Administración Pública del NBC en Administración.</p> <p>Antropología del NBC en Antropología.</p> <p>Economía del NBC en Economía.</p> <p>Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	<p>Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.</p>

RESOLUCIÓN No 0212 DE 31 MAY 2021

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

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES -DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar intervenciones sociojurídicas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres que le sea asignada, según los lineamientos de la estrategia de justicia de Género que determine la Secretaría Distrital de la Mujer.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar orientaciones y asesorías sociojurídicas a las mujeres en las localidades asignadas en el marco de los lineamientos establecidos en la estrategia de Justicia de Género de la entidad, frente a las rutas de acceso a la justicia y mecanismos de protección de derechos, garantizando el acompañamiento en los trámites ante instancias administrativas, cuando a ello haya lugar.
2. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA.
3. Realizar jornadas sociojurídicas de forma colectiva, sobre el Derecho de las mujeres a una vida libre de violencias y las rutas de atención para su acceso a la administración de justicia, dirigidas a Mujeres.
4. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato.
5. Redactar, en el marco de las asesorías sociojurídicas realizadas, los documentos tales como derechos de petición, tutelas, denuncias penales, demandas, entre otros, que las ciudadanas requieran en su nombre con el fin de adelantar las acciones jurídicas necesarias para la garantía de sus derechos y el acceso a la justicia.
6. Documentar y presentar ante la instancia competente, los casos que se considera deben ser representados jurídicamente por la Entidad, de acuerdo al procedimiento dispuesto para tal fin.
7. Realizar la gestión necesaria para que las mujeres que así lo requieran, sean atendidas en alguno de los escenarios donde se ofrece atención psicosocial de la SDMujer.

RESOLUCIÓN No 0212 DE 31 MAY 2021

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

8. Reportar y registrar la información derivada de la implementación de sus funciones de manera oportuna, veraz y confiable en el aplicativo y formatos dispuestos por la entidad para tales efectos, atendiendo los lineamientos impartidos por su superior inmediato.
9. Participar como designada/o en instancias locales relacionadas con el acceso de las mujeres a la justicia, atendiendo el lineamiento de la estrategia de justicia de género.
10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado y del Distrito.
- Conocimiento y aplicación de Políticas públicas
- Conocimiento de los planes de igualdad de oportunidades
- Plan de Desarrollo Distrital
- Marco legal, conceptual e histórico de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Conocimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital.
- Administración pública local.
- Marco normativo y Jurisprudencial Nacional para la garantía y restitución de los derechos de las mujeres.
- Normativa sobre sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, dentro de lo que se encuentra la Ley 1257 de 2008.
- Marco normativo y Jurisprudencial internacional para la garantía y restitución de los derechos humanos de las mujeres.
- Ley 1755 de 2015, “*Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo*”.
- Decreto 2591 de 2014, “*Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política.*”.

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No 0212 DE 31 MAY 2021

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

<ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Adaptación al cambio 	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
ESTUDIOS	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia, del NBC en: Derecho y Afines. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

**II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE FORTALECIMIENTO DE CAPACIDADES Y OPORTUNIDADES
-DIRECCIÓN DE TERRITORIALIZACIÓN DE DERECHOS Y PARTICIPACIÓN-**

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Realizar las actividades y labores dirigidas al acompañamiento psicosocial individual y colectivo de las mujeres que así lo demanden en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres, adelantando acciones que promuevan el ejercicio de sus derechos de conformidad con los lineamientos establecidos por la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Realizar orientaciones psicosociales que contribuyan al mejoramiento de la calidad de vida de las mujeres en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial en las Casas de Igualdad de Oportunidades.
2. Realizar encuentros psicosociales en el marco de los lineamientos establecidos en el Manual de acompañamiento psicosocial a mujeres en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.
3. Acompañar la realización de procesos de fortalecimiento de capacidades sobre los enfoques de género, de derechos de las mujeres y diferencial, según los lineamientos de la o el jefe inmediato.
4. Activar oportunamente las rutas internas y externas para la protección, restablecimiento y garantía de los derechos de las mujeres víctimas de violencias que acceden a los servicios de las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres contribuyendo con la implementación del Sistema SOFIA.
5. Emitir constancias y reportes psicosociales sobre los procesos desarrollados por las ciudadanas en la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, de acuerdo con los criterios impartidos por la o el jefe inmediato.

RESOLUCIÓN No 0212 DE 31 MAY 2021

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

6. Apoyar la dinamización del modelo de atención de la Casa de Igualdad de Oportunidades para las mujeres, en la localidad asignada.
7. Participar como designada en las instancias locales que le sean asignadas, atendiendo los lineamientos y enfoques de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género y según los criterios impartidos por la o el jefe inmediato.
8. Acompañar las prácticas universitarias en psicología definidas por la entidad, las cuales serán realizadas en las Casas de Igualdad de Oportunidades para las Mujeres.
9. Registrar la información derivada del cumplimiento de sus funciones en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos y atendiendo los lineamientos impartidos por el superior inmediato.
10. Consolidar y presentar los informes que se requieran referidos a la gestión realizada en la sede de trabajo definida.
11. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado y del Distrito.
- Conocimiento y aplicación de Políticas públicas.
- Conocimiento de los planes de igualdad de oportunidades.
- Marco legal, conceptual e histórico de la Secretaría Distrital de la Mujer.
- Conocimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital.
- Marco normativo y Jurisprudencial Nacional para la garantía y restitución de los derechos de las mujeres
- Normativa sobre sensibilización, prevención y sanción de formas de violencia y discriminación contra las mujeres, dentro de la que se encuentra la Ley 1257 de 2008.
- Marco normativo y Jurisprudencial internacional para la garantía y restitución de los derechos humanos de las mujeres.

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 	<ul style="list-style-type: none"> • Aporte técnico-profesional • Comunicación efectiva • Gestión de procedimientos • Instrumentación de decisiones

RESOLUCIÓN No 0212 DE 31 MAY 2021

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

• Adaptación al cambio	
VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título Profesional en: Psicología del NBC en Psicología. Tarjeta o Matrícula profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta y tres (33) meses de experiencia profesional relacionada.

NIVEL ASISTENCIAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Asistencial
Denominación del Empleo:	Auxiliar Administrativo
Código:	407
Grado:	18
No. de cargos	Veintiuno (21)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza supervisión directa
II. AREA FUNCIONAL – TODAS LAS DEPENDENCIAS DE LA SECRETARÍA	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Realizar labores de carácter administrativo de acuerdo con los requerimientos, instrucciones, normas y procedimientos de la Secretaría Distrital de la Mujer.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Recibir y brindar información a la ciudadanía, direccionándolas al servicio que requieran. 2. Digitar y elaborar cartas, memorandos, oficios, documentos y formas o cuestionarios de forma oportuna y eficaz, según las especificaciones de la o el superior inmediato. 	

RESOLUCIÓN No 0212 DE 31 MAY 2021

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

3. Recibir, seleccionar, clasificar y archivar documentos, correspondencia, datos y elementos relacionados con los asuntos de la dependencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.
4. Atender la logística de los eventos, reuniones, capacitaciones, visitas, de conformidad con las instrucciones de la o el superior inmediato.
5. Realizar el inventario de archivo de la dependencia, de acuerdo con la normativa vigente y los procedimientos adoptados en la SDMujer.
6. Elaborar y recibir pedidos de elementos de uso y consumo, de acuerdo con los procedimientos establecidos para tal fin.
7. Apoyar a la Dirección de Gestión Administrativa y Financiera, frente al reporte de las novedades de los inventarios con respecto a los bienes de conformidad con los procesos, procedimientos y lineamientos de la o el superior inmediato.
8. Registrar la información en el aplicativo dispuesto por la entidad para tales efectos de conformidad con los lineamientos impartidos por la o el superior inmediato.
9. Suministrar la información requerida por la o el superior inmediato, para presentar los informes que sean solicitados, relacionados con la gestión realizada en la sede de trabajo definida.
10. Desempeñar las demás funciones que le sean asignadas, atendiendo la naturaleza del empleo y el área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

- Estructura del Estado y del Distrito.
- Conocimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género en el Distrito Capital.
- Herramientas de Office.
- Técnicas de Oficina y archivo.
- Atención a la ciudadanía.

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"> • Manejo de la información • Relaciones interpersonales • Colaboración

RESOLUCIÓN No 0212 DE 31 MAY 2021

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

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 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. Requisitos ya acreditados. De conformidad con lo estipulado en el artículo 7 del Decreto Distrital No. 367 de 2014, a las servidoras y los servidores públicos que al entrar en vigencia la presente Resolución estén desempeñando empleos de conformidad con normas anteriores, para todos los efectos legales y mientras permanezcan en los mismos empleos, o sean trasladadas (os) o incorporadas

RESOLUCIÓN No 0212 DE 31 MAY 2021

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

(os) a cargos equivalentes o de igual denominación y grado de remuneración, no se les exigirán los requisitos establecidos en el presente acto administrativo.

ARTÍCULO SÉPTIMO. 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 OCTAVO. La Dirección de Talento Humano entregará a cada servidora y servidor público 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 NOVENO. 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 publicación.

ARTÍCULO DÉCIMO. 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 PRIMERO. 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, **31 MAY 2021**



DIANA RODRÍGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer

Refrendado



LIDIA ROCIO VARGAS 01 DE JUNIO DE 2021

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital

Revisó y Aprobó: Lilian Alexandra Hurtado Buitrago- Directora de Talento Humano 

Revisó y Aprobó: Dalia Inés Olarte Martínez- Subsecretaria de Gestión Corporativa 

Revisó: Laura Marcela Tami Leal- Asesora

