

RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 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 y se dictan otras disposiciones”.

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En ejercicio de sus facultades que le confieren el artículo 32 del Decreto Ley 785 de 2005, el Decreto Distrital No. 101 de 2004, 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 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 la Ley 909 de 2004 y los Decretos Nacionales 785 de 2005 y 1083 de 2015, consagran que las entidades deben expedir sus Manuales Específicos de Funciones y Competencias Laborales, teniendo en cuenta el contenido funcional y las competencias comunes y comportamentales, de los empleos que conforman la planta de personal.

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. 350 expedido el 23 de septiembre de 2021, se modificó la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer y creó la Oficina de Control Disciplinario Interno en la estructura organizacional de la Secretaría Distrital de la Mujer, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 93 de la Ley 1952 de 2019.

Que a través del Decreto Distrital No. 351 expedido el 23 de septiembre de 2021, se creó el empleo de Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno de la planta global de la Secretaría Distrital de la Mujer.

RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 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 y se dictan otras disposiciones”.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2021EE5456O1 del 10 de agosto de 2021, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer.

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 y 0212 del 31 de mayo de 2021.

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, en el sentido de suprimir la función del numeral 9 del empleo denominado Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08, que corresponde a: *“9. Conocer y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra los servidores y servidoras de la Entidad, de conformidad con el Código Disciplinario Único y demás disposiciones vigentes sobre la materia”.*

Que de acuerdo con lo anterior, la ficha del empleo de Subsecretario de Despacho Código 045 Grado 08 contenida en la Resolución Número 096 de 2019, quedará así:

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

RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 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 y se dictan otras disposiciones”.

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DE GESTIÓN CORPORATIVA -DESPACHO-
III. PROPÓSITO PRINCIPAL
Dirigir y controlar los procesos de contratación, gestión del talento humano, gestión de recursos técnicos, físicos, financieros, documentales, y de servicios generales, así como la atención a la ciudadanía, para el logro de la misión institucional.
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES
<ol style="list-style-type: none">1. Dirigir las políticas, objetivos y estrategias relacionadas con la administración de la entidad.2. Dirigir los procesos relacionados con el manejo de los recursos financieros de la entidad, de acuerdo a la normativa vigente y con el fin de atender las necesidades y obligaciones económicas para su óptimo funcionamiento.3. Dirigir el proceso relacionado con la gestión estratégica del manejo del talento humano de la entidad, en lo relativo a los procesos de selección, plan anual de vacantes, bienestar social e incentivos, Capacitación, seguridad y salud en el trabajo, evaluación del desempeño, inducción y reinducción y clima organizacional, atendiendo los lineamientos impartidos por las entidades competentes.4. Dirigir los procesos relacionados con asuntos de carácter administrativo, logístico y operativo de la entidad, atendiendo la normativa vigente.5. Dirigir los procesos relacionados con el adecuado manejo y mantenimiento de la gestión documental y archivo, almacén, seguros, equipos y en general, los bienes y servicios que se requieran para asegurar la eficiente prestación del servicio de la Entidad.6. Dirigir las actividades concernientes al proceso de contratación, plan de compras, registro de proveedores, adquisición, almacenamiento y suministro de los elementos, equipos y demás bienes y servicios necesarios para el eficiente funcionamiento de las dependencias de la Entidad, en coordinación con las diferentes dependencias.7. Suscribir los contratos, pliegos de condiciones, proyectos de resolución y demás actos administrativos relacionados con el proceso contractual, cuando sea delegado para tales efectos.8. Establecer con la Oficina Asesora de Planeación y la Dirección Administrativa y Financiera, la preparación y consolidación del anteproyecto de presupuesto de funcionamiento de la Entidad, las solicitudes de adición y traslado presupuestal y el Programa Anual de Caja, con base en las necesidades de la entidad.

RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 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 y se dictan otras disposiciones”.

9. Dirigir, organizar y administrar el sistema de quejas y soluciones de la entidad, en coordinación con las demás dependencias de la Secretaría, con el fin de contar con un oportuno y efectivo funcionamiento del mismo.
10. Desarrollar al interior de la Secretaría Distrital de la Mujer las actividades que corresponda, atendiendo las directrices que sobre el servicio a la ciudadanía imparta la Dirección Distrital de Servicio al Ciudadano o su equivalente.
11. Definir y dirigir la formulación y ejecución del plan de acción, los programas, proyectos y las estrategias de la dependencia, que se adecúen con las políticas y misión de la entidad.
12. 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.
13. Gestionar el cumplimiento del pago oportuno de salarios, prestaciones sociales y demás pagos inherentes a la nómina de la Entidad, de acuerdo con la normativa vigente.
14. Diseñar mecanismos tendientes a la recepción, trámite y resolución oportuna de las quejas, reclamos, sugerencias y soluciones que los ciudadanos y ciudadanas, o las servidoras y servidores formulen, en relación con el cumplimiento de la misión de la Entidad, en los términos que la ley señale.
15. Vigilar que el servicio de atención de quejas y reclamos que los ciudadanos formulen, se preste de acuerdo con las normas legales vigentes y rendir a la (el) Secretaria (o) el respectivo informe.
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
Estructura del Distrito Capital y Plan de Desarrollo Distrital
Estructura y Funciones de la entidad.
Planeación estratégica y Plan Estratégico de la entidad.
Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo
Presupuesto Público.
Gestión Pública.
Sistemas de Gestión Documental.
Estatuto General de Contratación.
Empleo Público.

RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 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 y se dictan otras disposiciones”.

Normas de Administración de Personal Modelo Integrado de Planeación y Gestión. Atención a la Ciudadanía. Derecho Contractual. Derecho Disciplinario Derecho Penal Enfoques de la Política Pública 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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Atención al Detalle Manejo eficaz y eficiente de recurso Desarrollo Directivo	Negociación Comunicación efectiva Capacidad de análisis Transparencia Planificación del Trabajo Gestión de Procedimientos de Calidad Integridad Institucional Desarrollo de la Empatía
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en disciplinas académica de:	Cuatro (4) años de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 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 y se dictan otras disposiciones”.

Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines. Administración Pública del NBC en Administración. Contaduría Pública del NBC en Contaduría Pública. Economía del NBC en Economía. Tarjeta o Matricula en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	
--	--

ARTÍCULO SEGUNDO.- Modificar el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución Número 096 de 2019, adicionando la ficha del empleo que se indica a continuación:

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Directivo
Denominación del Empleo:	Jefe de Oficina
Código:	006
Grado:	05
No. de cargos	Uno (1)
Dependencia	Oficina de Control Disciplinario Interno
Cargo del Jefe Inmediato	Secretario de Despacho
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	

RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 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 y se dictan otras disposiciones”.

Dirigir la función disciplinaria y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios que se adelanten en contra de las servidoras, los servidores, y las exservidoras y los exservidores públicos de la entidad, realizando seguimiento al cumplimiento de las decisiones proferidas, de conformidad con la normativa vigente sobre la materia.

IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES

1. Orientar a la Secretaria de Despacho de la Secretaría Distrital de la Mujer, en la formulación e implementación de las políticas y estrategias para el ejercicio de la función disciplinaria en la entidad.
2. Adelantar la indagación preliminar, la investigación formal y fallar en primera instancia los procesos disciplinarios contra de las servidoras, los servidores, y las exservidoras y los exservidores públicos de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario o aquella norma que lo modifique o sustituya y las demás disposiciones vigentes sobre la materia.
3. Mantener actualizada la información de los procesos disciplinarios de la Secretaría Distrital de la Mujer, en el Sistema de Información Disciplinaria Distrital o el que haga sus veces, y fijar procedimientos operativos disciplinarios acorde con las pautas señaladas por la Dirección Distrital de Asuntos Disciplinarios de la Secretaría Jurídica Distrital.
4. Efectuar el seguimiento a la ejecución de las sanciones que se impongan a las servidoras, los servidores, y las exservidoras y los exservidores públicos de la entidad, de manera oportuna y eficaz.
5. Orientar y capacitar a las servidoras y los servidores públicos de la entidad, en la prevención de acciones disciplinarias en aplicación de las políticas que en materia disciplinaria se expidan por parte de la Secretaría Jurídica Distrital.
6. Surtir el proceso de notificación y/o comunicación y organización documental de los expedientes disciplinarios en los términos y forma establecida en la normativa disciplinaria vigente.
7. Resolver las consultas sobre aspectos relacionados con la acción disciplinaria que se formulen a la entidad, en términos de interpretación y aplicación de las normas sobre la materia.
8. Diseñar e implementar estrategias de difusión de la normativa disciplinaria a las servidoras y los servidores públicos de la entidad, con el fin de prevenir la ocurrencia de comportamientos o conductas violatorias de las normas que rigen la materia.
9. Atender las peticiones y requerimientos relacionados con asuntos de su competencia, de manera oportuna y eficaz
10. Las demás funciones que se le asignen y que correspondan a la naturaleza de empleo.

RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 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 y se dictan otras disposiciones”.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES	
1. Constitución Política de Colombia. 2. Código General Disciplinario 3. Derecho Administrativo 4. Estatuto Anticorrupción 5. Derecho Probatorio y Derecho Procesal 6. Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo 7. Ley de Transparencia y Acceso a la Información 8. Herramientas Ofimáticas	
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. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Negociación Argumentación	Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis Transparencia
VIII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título de formación profesional en: Derecho; Jurisprudencia; Leyes y Jurisprudencia; Derecho y Ciencias Sociales; Derecho y Ciencias	Dos (2) años de experiencia profesional relacionada o docente.

RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 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 y se dictan otras disposiciones”.

<p>Políticas; Derecho y Ciencias Humanas del NBC de Derecho y Afines. Tarjeta o Matrícula en los casos reglamentados por la ley.</p>	
--	--

ARTÍCULO TERCERO: Modificar el área funcional a los empleos que se identifican a continuación, quienes tienen la función disciplinaria:

NIVEL PROFESIONAL

I. IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEO	
Nivel:	Profesional
Denominación del Empleo:	Profesional Universitario
Código:	219
Grado:	17
No. de cargos	Nueve (9)
Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del Jefe Inmediato	Quien ejerza la supervisión directa
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Gestionar el proceso de Control Interno Disciplinario que se adelante en primera instancia contra las servidoras, servidores, ex servidoras y ex servidores de la Secretaría, de conformidad con lo establecido en el Código Disciplinario y las disposiciones que lo reglamenten, modifiquen o sustituyan.	
IV. DESCRIPCIÓN DE LAS FUNCIONES ESENCIALES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Acompañar en la formulación de los planes, programas y proyectos relacionados con el proceso de Control Interno Disciplinario en la Entidad y que sean de competencia de la Oficina de Control Disciplinario Interno, de acuerdo a la normativa vigente. 2. Tramitar las quejas presentadas ante la Oficina de Control Disciplinario Interno, por posibles faltas disciplinarias en que incurran las (los) servidoras (es) y ex servidoras (es) públicas (os) de la Entidad que le sean asignadas, de conformidad con las normas vigentes, dentro del término legal, y atendiendo los lineamientos impartidos por la (el) jefe inmediata (o). 	

RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 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 y se dictan otras disposiciones”.

3. Evaluar y proyectar las diferentes decisiones en primera instancia, dentro de los procesos disciplinarios a su cargo, para firma del Jefe de Oficina de la Oficina de Control Disciplinario Interno.
4. Adelantar las actuaciones disciplinarias contra las (los) servidoras (es) públicas (os) de la Secretaría Distrital de la Mujer, en primera instancia que le sean asignadas por la (el) jefe inmediata (o), de conformidad con la normativa vigente.
5. Adelantar las estrategias tendientes a prevenir la comisión de conductas disciplinables, a través de los medios idóneos y de conformidad con los lineamientos establecidos por la (el) jefe inmediata (o).
6. Proyectar las comunicaciones dirigidas a las autoridades competentes o los órganos de vigilancia y control que lo requieran, relacionadas con la comisión de hechos presuntamente punibles de que se tenga conocimiento y que aparezcan en el proceso disciplinario, o de cualquier otro hecho que amerite su intervención.
7. Evaluar y proyectar solicitudes relacionadas con derechos de petición, nulidades, recursos, informes, relacionados con los asuntos a su cargo.
8. Hacer seguimiento a la ejecución de las sanciones impuestas a las (los) servidoras (es) públicas (os) de la Secretaría Distrital de la Mujer, de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de las entidades de vigilancia y control formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
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.
Código Disciplinario.
Constitución Política de Colombia.
Código Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo.
Códigos de Procedimiento Penal y Civil.
Contratación estatal.

RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 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 y se dictan otras disposiciones”.

Estatuto Anticorrupción Modelo Integrado de Planeación y Gestión Atención a la Ciudadanía. Enfoques de la Política Pública 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	Aporte técnico-profesional Comunicación efectiva Gestión de procedimientos Instrumentación de decisiones
VII. COMPETENCIAS ÁREAS TRANSVERSALES	
COMPETENCIAS LABORALES TRANSVERSALES	COMPETENCIAS COMUNES TRANSVERSALES
Negociación Argumentación	Negociación Atención al detalle Capacidad de análisis Transparencia
VIII REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA	
FORMACIÓN ACADÉMICA	EXPERIENCIA
Título profesional en: Derecho, Jurisprudencia del NBC en Derecho y Afines.	Cuarenta y ocho (48) meses de experiencia profesional relacionada.

RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 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 y se dictan otras disposiciones”.

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

ARTÍCULO CUARTO. El jefe de personal o quien haga sus veces comunicará a las servidoras y los servidores públicos de la entidad las funciones y competencias determinadas en el presente manual para el respectivo empleo en el momento de la posesión, o cuando mediante la adopción o modificación del manual se afecten las establecidas para el empleo. El jefe inmediato responderá por la orientación del empleado en el cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO QUINTO. Los requisitos exigidos para los empleos, contemplados en el presente Manual Especifico 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.

ARTICULO SEXTO. EQUIVALENCIAS. Los requisitos de educación y experiencia establecidos en el presente Manual se les aplicarán las equivalencias adoptadas en el artículo 25 del Decreto 785 de 2005.

ARTÍCULO SÉPTIMO. 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 (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 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.

RESOLUCIÓN No 0502 DE 23 SEP 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 y se dictan otras disposiciones”.

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 siguiente a la fecha de su publicación y modifica en lo pertinente la Resolución No. 0096 del 04 de marzo de 2019.

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.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá D.C, a los, **23 SEP 2021**


DIANA RODRÍGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer

Refrendado,


NIDIA ROCIO VARGAS 28 DE SEPTIEMBRE DE 2021
Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital
PaolaSV

Proyectó: Emiro Francisco Muñoz García – Contratista - Dirección de Talento Humano

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

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

Revisó: Natalia Oviedo Meza – Asesora - Despacho