

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”

LA SECRETARIA DISTRITAL DE LA MUJER

En uso de las facultades legales, en especial las conferidas por el artículo 32 del Decreto 785 de 2005, el Decreto Distrital No. 101 de 2004, modificado por el Decreto 367 de 2014, el literal u) del artículo 5° del Decreto Distrital 428 de 2013, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 122 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 el Decreto 1083 de 2015¹ en su artículo 2.2.2.2.1 establece que las funciones del nivel directivo se encuentran referidas a la formulación de políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos; así mismo, el artículo 2.2.2.4.9 indica que para el ejercicio de los empleos que exijan como requisitos el título o la aprobación de estudios de educación superior, las entidades, y organismos identificarán en el manual específico de funciones y de competencias laborales, los Núcleos Básicos del Conocimiento –NBC- que contengan las disciplinas académicas o profesiones, de acuerdo con la clasificación establecida en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior -SNIES.

Que el artículo 2.2.2.6.1. del Decreto 1083 de 2015, establece que la adopción, adición, modificación o actualización del manual específico se efectuará mediante resolución interna del jefe del organismo o entidad.

Que de acuerdo con el artículo 13° del Decreto 428 del 27 de septiembre de 2013, son funciones de la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades, entre otras: *“a. Liderar el proceso de territorialización de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en todas las localidades del Distrito Capital. b) Asesorar y hacer seguimiento a las políticas públicas de igualdad para las mujeres, en el nivel local. c). Liderar procesos de formación con agentes corresponsables de la implementación, monitoreo y seguimiento de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en el nivel local.(...) e). Coordinar la implementación de los instrumentos de la política Pública de Mujeres y Equidad de Género en las localidades del Distrito Capital. f). Dar los lineamientos necesarios para el fortalecimiento de las políticas públicas de igualdad para las mujeres en las localidades del Distrito Capital. g). Promover la inclusión del enfoque de derechos de las mujeres y de las políticas públicas de igualdad para las mujeres, en la formulación, seguimiento y evaluación de los planes de desarrollo locales y demás instrumentos de planeación y coordinar con las autoridades locales las acciones respectivas. (...) j). Dar los lineamientos necesarios para el direccionamiento de Casa Refugio. k). Dirigir la prestación de servicios conducentes al empoderamiento y el ejercicio de la ciudadanía de las mujeres desde las Casas de Igualdad de Oportunidades. l). Dirigir y establecer lineamientos respecto de los programas y procesos de atención y protección a las mujeres víctimas de violencia. m). Dirigir los procesos de atención socio-jurídica especializada en los casos de vulneración de derechos de las mujeres.”*

¹ “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública”

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”

Que de acuerdo con el artículo 9° del Decreto 428 del 27 de septiembre de 2013, modificado por el artículo 2° del Decreto Distrital 434 de 2021, son funciones de la Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad, entre otras. “(...) a) *Dirigir y orientar la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Sistema Distrital de Cuidado.* b) *Asesorar al Despacho 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.* c) *Coordinar 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.* d) *Coordinar según los lineamientos del Despacho, la formulación, implementación, seguimiento y evaluación de las políticas públicas de competencia de la entidad.* (...) g) *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.* (...) i) *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.* (...)”.

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, 0502 del 23 de septiembre de 2021 y 0596 del 04 de noviembre de 2021.

Que mediante Decreto Distrital No. 434 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 adscrita a la Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad de la Secretaría Distrital de la Mujer.

Que teniendo en cuenta la naturaleza de las funciones específicas y el área de desempeño de cada una de las direcciones técnicas que hacen parte de la Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad y la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades y atendiendo a las nuevas apuestas del Gobierno Distrital que buscan comprender integral y transversalmente los problemas y retos que afronta el país, y en especial lo relacionado con la “Política Pública de Mujeres y Equidad de Género 2020-2030”, que vaya más allá del abordaje convencional y se dirija a la creación de estrategias que permitan la coordinación y articulación sectorial, intersectorial y regional, es necesario que los profesionales que tienen a cargo estas responsabilidades, cuenten con los conocimientos, aptitudes y habilidades necesarias que permitan aplicar el conocimiento científico, las matemáticas y el ingenio para desarrollar soluciones para problemas técnicos, sociales o comerciales.

Que con el ánimo de dar respuesta a los diferentes cambios y procesos técnicos, económicos, legales, sociales, culturales y de comunicación que suponen los actuales desafíos de la gestión institucional de la entidad, se considera necesario actualizar, modificar y ajustar el manual específico de funciones y de competencias laborales, en lo que respecta a los requisitos de formación académica, de manera que respondan a la lógica del modelo de operación establecido por la entidad.

Que dentro de las metas y proyectos que la Secretaría Distrital de la Mujer fijó para el año 2024, se encuentra la implementación del Sistema Distrital de Cuidado en Bogotá, el levantamiento y análisis de información para la garantía de derechos de las mujeres en Bogotá, y la implementación de acciones afirmativas dirigidas a las mujeres con enfoque diferencial y de género en Bogotá, metas sectoriales que exigen contar con un talento humano idóneo y calificado con enfoque al logro de resultados y con alta sensibilidad para atender las problemáticas de las mujeres, razón por la que se hace necesario contar con perfiles académicos que permitan dirigir, y evaluar los procesos de competencia de la entidad, así como generar estrategias de comunicación organizacional que permitan el desarrollo de la comunicación masiva para transmitir la información fomentando el diálogo y construyendo mensajes de interés público.

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”

Que revisados los núcleos básicos del conocimiento del Nivel Directivo, específicamente los referidos a los empleos de Director Técnico Código 009 Grado 06 de la Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad y la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades, se hace necesario incluir los relacionados con Ingeniería Administrativa y afines; Filosofía, Teología y afines; Comunicación Social, Periodismo y afines por ser profesiones con conocimientos en Economía, Administración, Ciencias Sociales y Humanidades, necesarias para el cumplimiento de las funciones propias del cargo.

Que los actos administrativos sujetos de modificación refieren a las Resoluciones 096 de 2019, 128 de 2020 y 596 de 2021.

Que la Secretaría Distrital de la Mujer mediante radicado 1-2023-001816 solicitó viabilidad técnica al Departamento Administrativo del Servicio Civil.

Que el Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital, mediante oficio radicado No. 2-2023-3844, emitió concepto técnico favorable para la modificación del Manual de Funciones y Competencias Laborales de la Secretaría Distrital de la Mujer

Que en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO PRIMERO. Modificar parcialmente el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos Públicos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución 0096 de 2019, modificado por las Resoluciones No. 0128 del 28 de febrero de 2020, y 0596 del 04 de noviembre de 2021, en el sentido de incluir núcleos básicos del conocimiento, para los empleos del nivel directivo de las Direcciones Técnicas adscritas a la Subsecretaría del Cuidado y Políticas de Igualdad y a la Subsecretaría de Fortalecimiento de Capacidades y Oportunidades, los cuales quedarán de la siguiente forma:

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 CUIDADO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD - DIRECCIÓN DE DERECHOS Y DISEÑO DE POLÍTICA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir el diseño, implementación y seguimiento de políticas, planes, programas y proyectos dirigidos al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades mediante la estrategia de transversalización y la aplicación de sus instrumentos establecidos en las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, con el propósito fortalecer las autonomías y calidad de vida de las mujeres de Bogotá D.C	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir planes, programas y proyectos sobre las acciones encaminadas al reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres, establecidos en los instrumentos de las políticas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, con el fin de que se reconozcan las necesidades específicas en materia de derechos de las mujeres, mediante estrategias de planeación e investigación que contribuyan a impulsar los planes de desarrollo	

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”

- diseñados por la Secretaría.
2. Dirigir el diseño e implementación de herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y la garantía de derechos de las mujeres, desde las políticas públicas de igualdad de oportunidades para las mujeres y equidad de género, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad.
 3. Realizar el seguimiento y evaluación de las políticas públicas de igualdad para las mujeres y equidad de género, como resultado de la implementación de sus instrumentos en las entidades de la Administración Distrital para el desarrollo de las acciones de reconocimiento y garantía de los derechos de las mujeres.
 4. Dirigir la estrategia de transversalización del enfoque de derechos de las mujeres y la igualdad de género en los sectores del Distrito Capital, para la implementación de la Política Pública de Mujeres, Equidad y Género.
 5. Realizar el seguimiento y evaluación de la implementación de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
 6. Dirigir e implementar procesos de formación dirigidos a los agentes de las entidades y sectores de la Administración Distrital comprometidos en la implementación y seguimiento de la Política Públicas de Mujeres, Equidad y Género, para las mujeres en el Distrito Capital, con el fin de transformar progresivamente la cultura institucional que impide la garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades.
 7. Definir lineamientos e implementar acciones dirigidas a la inclusión de presupuestos sensibles al género en los procesos de planeación del Distrito Capital, para la garantía de los derechos de las mujeres desde sus diversidades.
 8. Ejercer la secretaría técnica de los espacios de coordinación intersectorial e interinstitucional de diálogo entre las autoridades del Estado, relacionados con la implementación y seguimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
 9. Dirigir el diseño e implementación de políticas, planes, programas y proyectos que contribuyan a la igualdad de las mujeres, en el Distrito Capital.
 10. Liderar el modelo de abordaje de las mujeres heterosexuales, lesbianas, bisexuales y transgeneristas en ejercicio de la prostitución, con enfoque de derechos, diferencial y de género, y orientar la implementación del mismo por parte de las autoridades competentes en el Distrito Capital.
 11. Gestionar el desarrollo de proyectos para el derecho de las mujeres, con entidades y organismos nacionales, regionales y distritales, así como con universidades, sector privado, ONG y sociedad civil, en coordinación con la Dirección de Gestión del Conocimiento y la Dirección de Enfoque Diferencial, para la implementación de las acciones de las políticas públicas de las mujeres desde sus diversidades.
 12. 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
 13. Hacer recomendaciones y proponer ajustes a las políticas, procesos y reglamentaciones, que contribuyan a la igualdad para las mujeres.
 14. 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.
 15. Dirigir en articulación con las Direcciones de Gestión de Conocimiento y Enfoque Diferencial la formulación y/o actualización de las políticas públicas de mujeres desde sus diversidades y equidad de género en el Distrito.
 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

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”

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

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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • 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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
---	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
Denominación del empleo	Director Técnico
Código	009
Grado	06
Número de cargos	Nueve (9)

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”

Dependencia	Donde se ubique el cargo
Cargo del jefe inmediato	Subsecretario de Despacho
II. DEPENDENCIA FUNCIONAL: SUBSECRETARÍA DEL CUIDADO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD - DIRECCIÓN DE ENFOQUE DIFERENCIAL-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Definir y liderar la incorporación del enfoque diferencial 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 e implementar las políticas, planes, programas, proyectos y acciones que contribuyan a consolidar a la incorporación del Enfoque Diferencial para las mujeres en el Distrito Capital con el fin de que se reconozcan las necesidades específicas en materia de derechos y participación de las mujeres. - Dirigir los programas y proyectos que contribuyan a materializar el enfoque diferencial para las mujeres, de conformidad con los lineamientos establecidos por la Entidad y la normativa vigente. - Definir los lineamientos y orientar a las dependencias de la Secretaría en la integración y aplicación del enfoque diferencial en el desarrollo de su gestión, con el fin de ofrecer atención y servicios acordes con las particularidades y necesidades propias de cada sector de mujeres. - Definir y orientar las estrategias y acciones encaminadas a propiciar el diálogo, entre la Administración Distrital y las mujeres, así como la participación y el respeto por sus derechos desde el enfoque diferencial, - Gestionar con la Dirección de Gestión del Conocimiento y Dirección de Derechos, el desarrollo de los proyectos con enfoque diferencial de derechos de las mujeres con organismos internacionales, universidades, sector privado y ONG, de acuerdo con los lineamientos establecidos para tal fin. - Liderar con la Dirección de Gestión del Conocimiento, la formulación de los proyectos con enfoque diferencial de derechos de las mujeres con entidades distritales, regionales y nacionales, al igual que con organismos internacionales, universidades, el sector privado y organizaciones no gubernamentales, de acuerdo con las estrategias definidas. - Liderar el diseño e implementación de herramientas e instrumentos metodológicos y pedagógicos para el reconocimiento y la garantía de los derechos de las mujeres desde un enfoque diferencial, conforme a los lineamientos establecidos por la entidad. - Liderar con la Dirección de Derechos y Diseño de Políticas las acciones necesarias para acompañar a las entidades de la Administración Distrital en la incorporación del enfoque diferencial, en cumplimiento de la misión institucional. - 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.	
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 Formulación, ejecución y evaluación de políticas públicas para la equidad de género	

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”

Estrategia de transversalización de la política pública de mujeres y equidad de género
Derechos de las Mujeres
Planeación Estratégica y Plan estratégico de la entidad
Formulación y evaluación de proyectos con enfoque diferencial
Formulación y evaluación de proyectos con enfoques de derechos de las mujeres, género y diferencial.
Políticas públicas de mujeres y poblacionales del Distrito
Atención a la ciudadanía
Diversidades de las mujeres
Modelo Integrado de Planeación y Gestión

VI. COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES

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

VII. REQUISITOS DE FORMACIÓN ACADÉMICA Y EXPERIENCIA

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • 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.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	
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

RESOLUCIÓN No 0147 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”

II. DEPENDENCIA FUNCIONAL:
SUBSECRETARÍA DEL CUIDADO Y POLÍTICAS DE IGUALDAD
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL CONOCIMIENTO-

III. PROPÓSITO PRINCIPAL

Dirigir el desarrollo de la estrategia de gestión del conocimiento como mecanismo orientador de los procesos de análisis de información en materia de derechos de las mujeres desde sus diversidades, de formación sobre los contenidos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital y de los entornos favorables al conocimiento para fortalecer los ejercicios de corresponsabilidad frente a la formulación, actualización, implementación y seguimiento de la mencionada Política Pública.

IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES

1. Dirigir el diseño e implementación de estrategias que contribuyan a consolidar la producción y análisis de información cuantitativa y cualitativa, así como estudios e investigaciones que den cuenta de la situación, condición y/o posiciones de las mujeres, desde sus diversidades en materia de igualdad y equidad de género.
2. Dirigir e impartir los lineamientos de la gestión del Observatorio de Mujeres y Equidad de Género de Bogotá, con el fin de ofrecer servicios acordes con las necesidades de los actores corresponsables con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital.
3. Dirigir y controlar la implementación del sistema de indicadores de ciudad en materia de derechos de las mujeres con el propósito de ofrecer información oportuna a los actores corresponsables con la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital.
4. Gestionar iniciativas encaminadas a propiciar el diálogo con los sectores de la administración distrital, para la incorporación de variables en los sistemas de información y para la obtención de datos que faciliten el análisis de información desde los enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial.
5. Orientar la evaluación de los impactos de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género, en coordinación con la Dirección de Derechos y Diseño de Política.
6. Liderar el proceso de producción de información, análisis y recomendaciones de política sobre presupuestos sensibles al género en la ciudad, teniendo como fundamento la información y análisis producidos por la Dirección de Derechos y Diseño de Política.
7. Liderar y articular el diseño de lineamientos metodológicos para la orientación de los procesos de formación asociados a la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital, de acuerdo con la normativa vigente.
8. Liderar la realización de procesos de formación orientados a promover el uso, acceso y transferencia de conocimientos en materia de ciencia y tecnología dirigidos a la ciudadanía, con criterios de calidad.
9. Dirigir la producción y difusión editorial en materia de derechos de las mujeres y de equidad de género en el marco de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género del Distrito Capital.
10. Dirigir procesos encaminados a la obtención de apoyo técnico, financiero de cooperación para el desarrollo de la gestión del conocimiento y de proyectos que contribuyan con la implementación y seguimiento de la Política Pública de Mujeres y Equidad de Género.
11. 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.
12. Realizar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía asociados a la misionalidad de la Dirección de Gestión del Conocimiento, formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.
13. Coordinar alianzas para acceder a información estadística relacionada con la misión de la Entidad.
14. Coordinar la elaboración y difusión periódica de informes y boletines en materia de los derechos de las mujeres y la equidad de género en el Distrito Capital, de acuerdo con el procedimiento establecido.
15. Desempeñar las demás funciones relacionadas con la naturaleza del empleo y área de desempeño.

V. CONOCIMIENTOS BÁSICOS O ESENCIALES

Constitución Política de Colombia

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
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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • 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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
---	--

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	
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	
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	
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	
Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • 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. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.

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.	

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

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.
Formulación y evaluación de proyectos
Contratación Estatal
Formulación, implementación y seguimiento de Políticas públicas para la igualdad de género.
Diseño, formulación y aplicación territorial de políticas públicas de igualdad para las mujeres.
Diseño, puesta en marcha y evaluación de planes de igualdad de oportunidades.
Normativa vigente relacionada con los derechos de las mujeres.
Formulación y seguimiento de presupuestos sensibles al género.
Planeación territorial.
Atención a la ciudadanía
Modelo Integrado de Planeación y Gestión
Enfoques de derechos de la 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.	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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Antropología, Artes Liberales. • Derecho y Afines. • Geografía, Historia • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Administración • Ingeniería Administrativa y afines. • Filosofía, Teología y afines; • Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
--	--

I. IDENTIFICACIÓN

Nivel	Directivo
-------	-----------

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”

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 ELIMINACIÓN DE LAS VIOLENCIAS CONTRA LAS MUJERES Y ACCESO A LA JUSTICIA-	
III. PROPÓSITO PRINCIPAL	
Dirigir e implementar acciones orientadas a la defensa, atención y protección de las mujeres víctimas de violencias, con miras a garantizar su acceso integral a la justicia.	
IV. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES ESENCIALES	
1. Dirigir según los lineamientos del despacho, conjuntamente con la Secretaría de Seguridad, Convivencia y Justicia y demás entidades competentes, las acciones necesarias para garantizar la incorporación del enfoque de derechos de las mujeres en el Sistema Distrital de Justicia. 2. Liderar el diseño e implementación de estrategias y acciones dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, en el marco del Sistema SOFIA Distrital. 3. Liderar el diseño, desarrollo e implementación de estrategias y acciones dirigidas a garantizar el derecho de las mujeres al acceso de la justicia, de acuerdo a la normativa vigente. 4. Dirigir la coordinación de la implementación del Sistema Distrital de Protección Integral a las Mujeres Víctimas de Violencia, -SOFIA, para la protección de los derechos de las mujeres. 5. Liderar la articulación interinstitucional para el diseño e implementación de estrategias y acciones para la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, de acuerdo con los lineamientos establecidos. 6. Liderar el diseño, implementación y coordinación del servicio de acogida temporal a mujeres víctimas de violencias con sus hijas e hijos, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 7. Liderar propuestas de iniciativas legislativas y normativas que contribuyan a la garantía de los derechos de las mujeres, en especial, su derecho a una vida libre de violencias, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 8. Dirigir el proceso de intervenciones socio-jurídicas especializadas ante instancias judiciales y/o administrativas en los casos de vulneración de derechos de las mujeres, en coordinación con la Dirección de Territorialización de Derechos y Participación, en cumplimiento a la Política de Mujer y Equidad de Género. 9. Liderar acciones tendientes a la prevención, atención y restablecimiento de los derechos vulnerados a las mujeres en el contexto del conflicto armado que afronta nuestro país, de acuerdo con los procedimientos establecidos. 10. Liderar los procesos de formación de los operadores jurídicos y otros actores relacionados con la intervención integral a mujeres víctimas de violencias, con el fin de que la misma se realice con enfoques de derechos de las mujeres, de género y diferencial. 11. Definir las acciones orientadas a prevenir, atender, proteger y denunciar el delito de trata de personas, en los casos en que las víctimas de este tipo de violencia sean las mujeres, de acuerdo con la normativa vigente. 12. 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. 13. Gestionar acciones en el marco del Comité Distrital contra la Trata de personas para la prevención, protección, atención y denuncia del delito de trata de personas cuando las víctimas sean las mujeres, de acuerdo con las estrategias definidas. 14. Aprobar las actividades necesarias para la atención eficaz y eficiente de los requerimientos de la ciudadanía relacionados con la garantía del derecho de las mujeres a una vida libre de violencias, formulados por cualquier canal, así como mantener la documentación a su cargo, de acuerdo con los lineamientos y procedimientos establecidos por la Secretaría.	

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”

15. 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.
Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
Planeación Estratégica.
Formulación y evaluación de proyectos
Atención a la Ciudadanía
Contratación Estatal
Diseño, formulación y aplicación de políticas públicas para las mujeres.
Normativa internacional,, nacional y distrital que reconocen y garantizan los derechos de las mujeres.
Metodología en planes y proyectos de desarrollo.
Formulación y seguimiento de presupuestos sensibles al 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.	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

Título profesional en disciplina académica del núcleo básico de conocimiento en: • Ciencia Política, Relaciones Internacionales • Antropología, Artes Liberales. • Derecho y Afines. • Geografía, Historia • Psicología. • Sociología, Trabajo Social y Afines. • Administración • Ingeniería Administrativa y afines. • Filosofía, Teología y afines; • Comunicación Social, Periodismo y afines. Tarjeta o Matrícula Profesional en los casos reglamentados por la ley. Título de Postgrado en cualquier modalidad en áreas relacionadas con las funciones del cargo.	Treinta (30) meses de experiencia profesional relacionada o docente.
--	--

ARTÍCULO SEGUNDO. 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.

RESOLUCIÓN No 0141 DE 11 ABR 2023

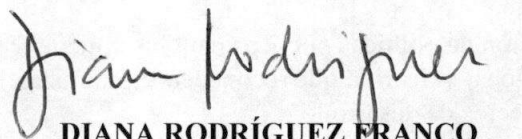
“Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de la Mujer, contenido en la Resolución No. 0096 del 4 de marzo de 2019, y sus modificaciones”

ARTÍCULO TERCERO: 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 CUARTO: La presente resolución modifica en lo pertinente las resoluciones No. 0096 del 04 de marzo de 2019, 0128 del 28 de febrero de 2020 y 0596 del 04 de noviembre de 2021.

PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE.

Dada en Bogotá D.C., a los,



DIANA RODRÍGUEZ FRANCO
Secretaria Distrital de la Mujer

Refrendado


MARIA CONSTANZA ROMERO OÑATE

Directora Departamento Administrativo del Servicio Civil Distrital (E)

Aprobó: Claudia Marcel García Santos
Revisó: Catalina Zota – Jefe de Oficina Asesora Jurídica